



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

STI

SUPERINTENDÊNCIA
DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

WWW.UFPI.BR/STI

Movimentação de Bens via SIPAC - INTRODUÇÃO

- Os gestores são responsáveis pela carga patrimonial dos bens de sua Unidade, razão pela qual **toda e qualquer mudança de localidade do bem deve ser oficializada no sistema SIPAC.**



Movimentação de Bens via SIPAC - INTRODUÇÃO

- Em atendimento a **Resolução nº 48/94** que dispõe sobre o Termo de responsabilidade, carga patrimonial e documentos pertinentes, a Divisão de Patrimônio/PRAD solicita que a movimentação de bens patrimoniais seja efetuada dentro do sistema SIPAC pelos Gestores que possuem a ferramenta e a permissão para utilizá-las.
- Gestores responsáveis pela movimentação patrimonial:
 - **Pró-reitores, Superintendentes, Diretores, Coordenadores, Chefes.**



Movimentação de Bens via SIPAC - INTRODUÇÃO

- A ideia é implantar igualmente como já ocorre com a movimentação de processo via SIPAC.
- Neste manual ilustraremos o passo a passo para dar SAÍDA e RECEBIMENTO de Bens Patrimoniais no setor/unidade.

Movimentação de Bens via SIPAC

- Iremos **exemplificar** a saída de um bem (monitor) da Superintendência de Tecnologia da Informação para a Coordenação de Infraestrutura.
- STI → COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/STI



SAÍDA de Bens via SIPAC

- Ao entrar via SIPAC, acessar o “Portal Administrativo”

UFPI - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019

Módulos: Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar senha, Ajuda

MÓDULOS

- Acesso à Informação
- Atendimento de Requisições
- Almoxarifado
- Auditoria e Controle Interno
- Biblioteca
- Boletim de Serviços
- Bolsas
- Catálogo de Materiais
- Compra de Mat. Informacionais
- Editora
- Compras Compartilhadas
- Compras

PORTAIS

- Portal Administrativo (1.)
- Portal da Direção Centro/Hospital

Alterar senha Ajuda

Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Movimentação de Bens (2.)

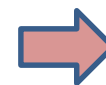
- Acautelamento
- Chamado Patrimonial
- Consultar Chamados Patrimoniais
- Relatorios
- Consultar Bens
- Consultar Garantia de um Bem
- Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais
- Consultar Termo de Acautelamento
- Documentos
- Inventário da Unidade
- Levantamento Patrimonial
- Movimentação de Bens (2.)

Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade (3.)

- Consultar Movimentações Realizadas
- Estornar uma Movimentação Realizada por Erro
- Receber Bens Enviados por Outras Unidades (0)
- Enviar Bem para Recolhimento
- Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade (3.)
- Autenticação

No “Portal Administrativo” siga o caminho:

1. Patrimônio móvel;
2. Movimentação de bens;
3. **Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade.**



Próximo slide.



SAÍDA de Bens via SIPAC (exemplo)

1. **Exemplo:** Saída de um monitor da STI para a COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/STI;

DADOS GERAIS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE BENS

DADOS DA ORIGEM

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)

Localidade de Origem:

Endereço da Unidade Origem: Não há endereço

DADOS DO DESTINO

Unidade de Destino: 11001201 Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado.

Localidade de Destino:

Endereço da Unidade Destino: Não há endereço

DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: 2019

Data de Saída: 27/03/2019

Observações: Transferência provisória apenas para efeito de tutorial.

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Localize o nome do local de destino utilizando a ferramenta “lupa” digitando por extenso o nome do setor.

Digitar alguma observação sobre este bem.

Por fim, cliquei em “Continuar”.

LISTA DE UNIDADES

BUSCAR UNIDADE

Nome: infraestrutura

Buscar

Selecione uma unidade

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome	
11001201	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/NTI	➡
110609	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE PESQUISA/PROPEQI	➡
1100160602	DIVISAO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA/PREUNI	➡

Fechar X

Clique na seta verde.

Não utilizar siglas ou abreviações.

➡ Próximo slide.



SAÍDA de Bens via SIPAC (exemplo)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR BENS

Para prosseguir com a operação, consulte os bens, após isso, selecione os bens e clique em **Adicionar Bem**

: Buscar Unidade

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

Período de Tombamento: 01/03/2019 a 31/03/2019

Tombamento: 242192

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Estado do Bem: EM USO

Informar o nº do tombamento e clique em “consultar”.

LISTA DOS BENS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
<input type="checkbox"/> Marcar Todos	Grupo de Material : 5235 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS				
<input checked="" type="checkbox"/> 0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23"	294/2018	EFETIVADO	759,5000	980,0000
Qtde. Bens: 1				Total: 759,5000	Total: 980,0000
Total de Tombamentos no Período: 1					
Valor Total no Período: R\$ 759,5000					
Valor Total Acumulado no Período: R\$ 980,0000					

Adicionar Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)

Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/NTI (11.00.12.01)

Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA

Ano: 2019 Data de Saída: 27/03/2019

BENS ADICIONADOS

Tombamento	Denominação
Não há bens no número de tombamento inseridos	

Confirmar << Voltar Cancelar

1. Confira o bem se corresponde ao bem que quer transferir.

2. Clique em “Adicionar Bem”.

3. Após conferir, clique em “Confirmar” para finalizar a transferência.



SAÍDA de Bens via SIPAC (exemplo)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR BENS

• Operação realizada com sucesso! ←

: Visualizar Histórico do Bem

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Responsável da Unidade de Origem:
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/NTI
Responsável da Unidade de Destino:
Tipo da Movimentação: Transferência
Data de Saída: 27/03/2019

BENS ADICIONADOS

Nº Tombamento	Denominação	Tipo Aquisição
0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23"	Empenho

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário:
Data: 27/03/2019
Observações: Transferência provisória apenas para efeito de tutorial.

DOCUMENTOS

← Guia de Movimentação 990 / 2019 Termo 871 / 2019 Resumo Contábil Termo 871 / 2019

Portal Administrativo

Imprima a Guia de Movimentação em 2 vias: uma para setor de origem e a outra para setor de destino.



GUIA DE MOVIMENTAÇÃO (exemplo)

OS BENS DESTA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DEVEM SER RECEBIDOS NO SISTEMA.

Número/Ano: 990/2019	1.	Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA
Setor: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	Destino: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/NTI (11.00.12.01)	
Nome:	Nome:	
Matrícula:	Matrícula:	
Recebi o material abaixo especificado.		
_____	_____	
<i>Assinatura / Carimbo</i>	<i>Assinatura / Carimbo</i>	

LISTAGEM DOS BENS

Item	Tombamento	Descrição	Valor (R\$)	Recebimento
1	0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23"	980,0000	Não recebido

OBS.: Transferência provisória apenas para efeito de tutorial.

3.

PARA USO DO PATRIMÔNIO

Termo: _____

1. Número da Guia de Movimentação;

2. O bem só aparecerá como recebido após o SETOR DE DESTINO receber no sistema(SIPAC);

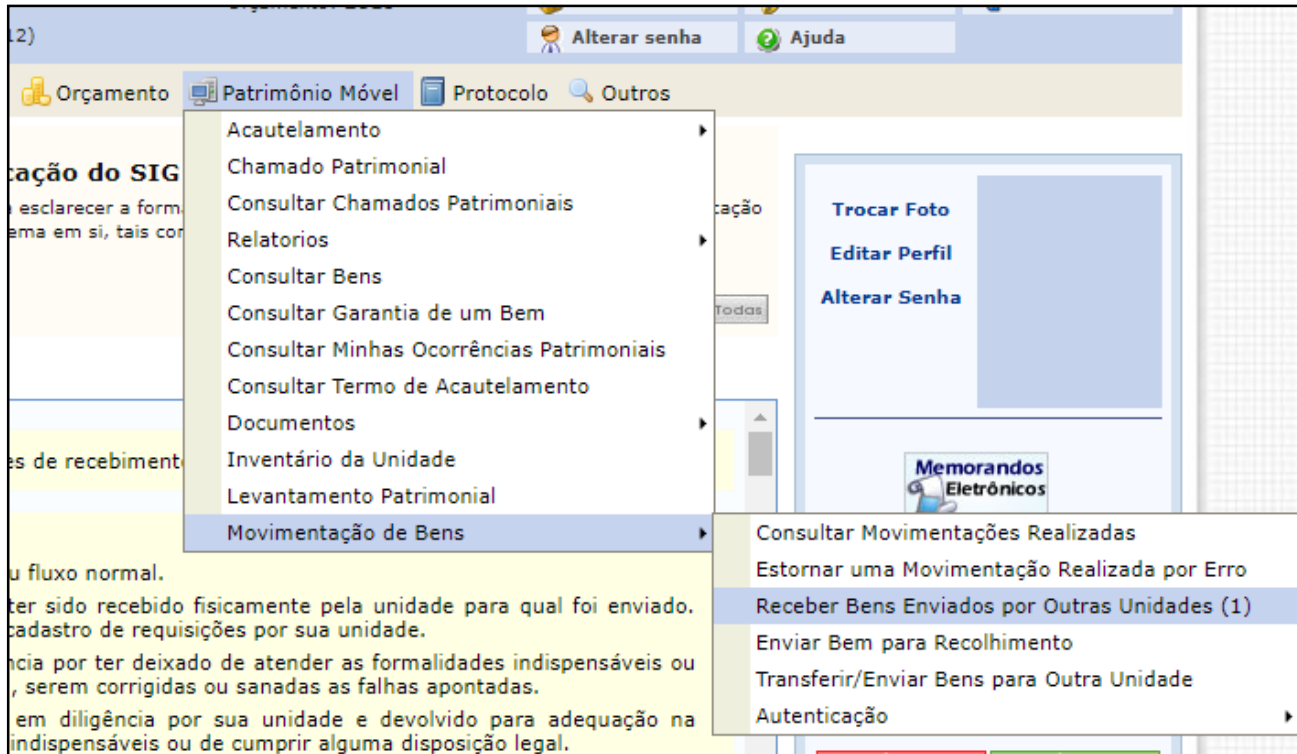
2.

3. A observação escrita na primeira etapa (slide 5) aparecerá nesta área destacada.



RECEBIMENTO de Bens via SIPAC (exemplo)

Para o **recebimento** do bem transferido.



No “Portal Administrativo” siga o caminho:

1. Patrimônio móvel;
2. Movimentação de bens;
3. **Receber Bens Enviados por Outra Unidade.**



RECEBIMENTO de Bens via SIPAC (exemplo)

PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBER BENS

É necessário escolher no mínimo um bem para efetuar seu recebimento.

RECEBIMENTO DE BENS					
Tombamento	Denominação	Origem	Guia	Tipo	
<input type="checkbox"/> Todos					
<input checked="" type="checkbox"/> 0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23"	STI (110012)	990/2019	TRANSFERÊNCIA	

1.

2.

1. Selecione os bens que serão recebidos.

2. Clique em "Selecionar Bens".

PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBER BENS

Após confirmar os bens estarão sob responsabilidade da unidade de destino.

BENS RECEBIDOS					
Tombamento	Denominação	Especificação	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Guia
0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23" Observações: Transferência provisória apenas para efeito de tutorial.	MONITOR HP E232 23, Garantia de 36 meses, com as seguintes especificações ou superior: Conforme descrição do anexo I.	STI	CI/NTI	990/2019

3.

3. Clique em "Confirmar".



RECEBIMENTO de Bens via SIPAC (exemplo)

PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBER BENS

 • Operação realizada com sucesso! 

Após confirmar os bens estarão sob responsabilidade da unidade de destino.

BENS RECEBIDOS					
Tombamento	Denominação	Especificação	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Guia
0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23" Observações: Transferência provisória apenas para efeito de tutorial.		STI	CI/NTI	990/2019

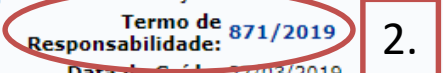

INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO

Usuário:
Data: 27/03/2019

1. Ao clicar em "Guia" aparecerá a janela abaixo.



1.

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO Nº 990/2019

Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)
Cód. Localidade de Origem: _
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/NTI (11.00.12.01)
Cód. Localidade de Destino: _
Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA
Termo de Responsabilidade: 871/2019  2.
Data de Saída: 27/03/2019
Usuário do Envio: 
OBS.: --

BENS			
Tombamento	Denominação	Recebimento	Termo
0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23"		871/2019

Especificação: MONITOR HP E232 23, Garantia de 36 meses, com as seguintes especificações ou superior: Conforme descrição do anexo I.

 Guia de Movimentação  3.

2. O Termo de Responsabilidade gerado pelo SIPAC quando um bem é enviado só será validado após o recebimento eletrônico via SIPAC pelo setor de destino.

3. Caso queira imprimir a guia de movimentação atualizada após recebimento clique na imagem destacada.



RECEBIMENTO de Bens via SIPAC (exemplo)

OS BENS DESTA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DEVEM SER RECEBIDOS NO SISTEMA.

Número/Ano: 990/2019	Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA
Origem	Destino
Setor: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12)	Setor: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA/NTI (11.00.12.01)
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:
Recebi o material abaixo especificado.	
_____	_____
<i>Assinatura / Carimbo</i>	<i>Assinatura / Carimbo</i>

LISTAGEM DOS BENS

Item	Tombamento	Descrição	Valor (R\$)	Recebimento
1	0000242192	MONITOR DE VÍDEO 23"	980,0000	27/03/2019 (

Na área "Recebimento", na Guia de Movimentação, aparecerá a data e o nome do usuário que recebeu.



Informações importantes:

- **Setor de Manutenção da STI** apenas receberá os equipamentos que foram transferidos via SIPAC previamente, com isso, solicitaremos no momento do ato da entrega os seguintes documentos:
 - Uma (01) via da **Guia de Movimentação** assinadas pelo Chefe do Setor de Origem;
 - **Formulário de Solicitação de Manutenção** previamente preenchido, para controle da STI. ([Clique aqui para baixar o formulário](#)).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
Portal Administrativo
EMITIDO EM 27/03/2019 13:49

OS BENS DESTA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DEVEM SER RECEBIDOS NO SISTEMA.

Número/Ano: 990/2019 Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA

Origem: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.12) Destino: SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA/NTI (11.00.12.01)

Nome: Matricula: Nome: Matricula:

Recebi o material abaixo especificado.

Item	Tombamento	Descrição	Valor (R\$)	Recebimento
1	0000242192	MONITOR DE VÍDEO	980,0000	27/03/2019 ()

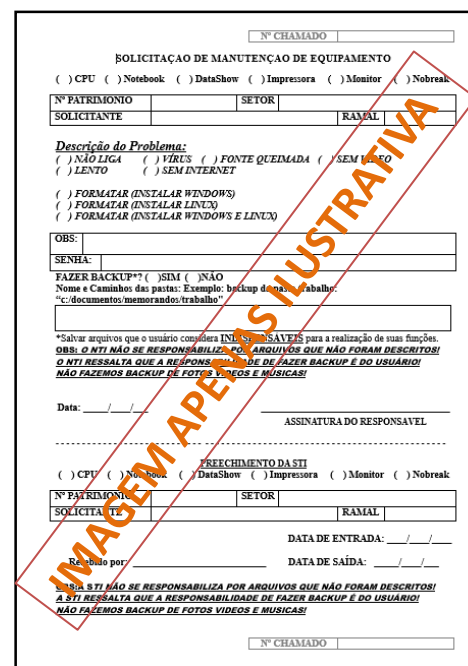
OBS.: PARA USO DO PATRIMÔNIO

Termo: _____

Assinatura _____

Usuário: Data: 27/03/2019

Voltar SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sig|b17.ufpi.br|instancia17 Imprimir



SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO

() CPU () Notebook () DataShow () Impressora () Monitor () Nbreak

Nº PATRIMÔNIO: _____ SETOR: _____ RAMAL: _____

SOLICITANTE: _____

Descrição do Problema:
() NÃO LIGA () VÍRUS () FONTE QUEIMADA () SEM TENSÃO
() LENTO () SEM INTERNET
() FORMATAR (INSTALAR WINDOWS)
() FORMATAR (INSTALAR LINUX)
() FORMATAR (INSTALAR WINDOWS E LINUX)

OBS: _____

SENHA: _____

FAZER BACKUP? () SIM () NÃO
Nome e Caminhos das pastas: Exemplo: backup de pasta de trabalho:
"c:\documentos\memorandos\trabalho"

*Salvar arquivos que o usuário considera importantes em "SAVE" para a realização de suas funções.
OBS: O NTI NÃO SE RESPONSABILIZA POR ARQUIVOS QUE NÃO FORAM DESCRITOS!
O NTI RESSALTA QUE A RESPONSABILIDADE DE FAZER BACKUP É DO USUÁRIO!
NÃO FAZEMOS BACKUP DE FOTOS, VÍDEOS E MÚSICAS!

Data: ____/____/____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____

PREENCHIMENTO DA STI
() CPU () Notebook () DataShow () Impressora () Monitor () Nbreak

Nº PATRIMÔNIO: _____ SETOR: _____ RAMAL: _____

SOLICITANTE: _____

DATA DE ENTRADA: ____/____/____

DATA DE SAÍDA: ____/____/____

Recebido por: _____

OBS: O NTI NÃO SE RESPONSABILIZA POR ARQUIVOS QUE NÃO FORAM DESCRITOS!
A STI RESSALTA QUE A RESPONSABILIDADE DE FAZER BACKUP É DO USUÁRIO!
NÃO FAZEMOS BACKUP DE FOTOS, VÍDEOS E MÚSICAS!

Nº CHAMADO: _____



Informações importantes:

- Para acesso ao catálogo dos serviços STI segue link: ufpi.br/catalogo-de-servicos-sti .
- Para mais informações sobre **Movimentação de Bens Patrimoniais** ligar para a **Divisão de Patrimônio 3215-5588**.



OBRIGADO!



WWW.SINAPSE.UFPI.BR