



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. 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	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	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 para imprimir.....	33
4.7 Consulta de Termos Pendentes de Confirmação	35

Última atualização em 05.04.2019

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 janela de Consulta de Usuário em Documentos>>Termos	36
Figura 31: Tela demonstrando Resultado da Consulta em Documentos>>Termos	37
Figura 32: Tela demonstrando botão “Visualizar” em Documentos>>Termos	38

Última atualização em 05.04.2019

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) 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 de fato 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 (TCA, Sindicância, outros);
- 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 05.04.2019

- 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 (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 (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** (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 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**, 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 05.04.2019

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 05.04.2019



- **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 05.04.2019



- **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 05.04.2019

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.

Última atualização em 05.04.2019

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.

Última atualização em 05.04.2019

Figura 1: Tela inicial com Módulo do Sistema expandido

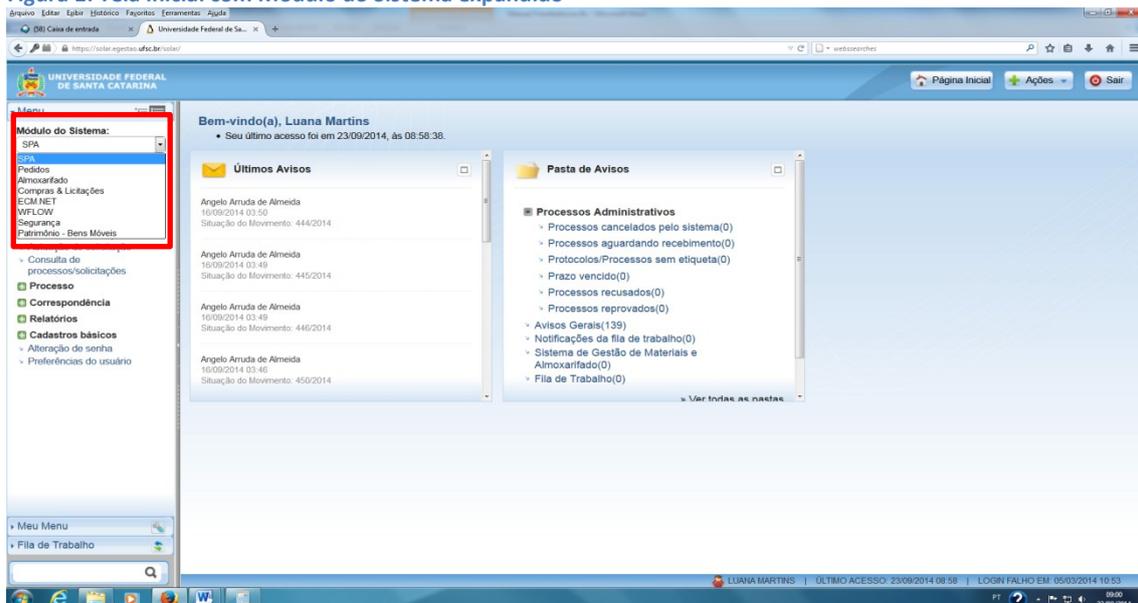
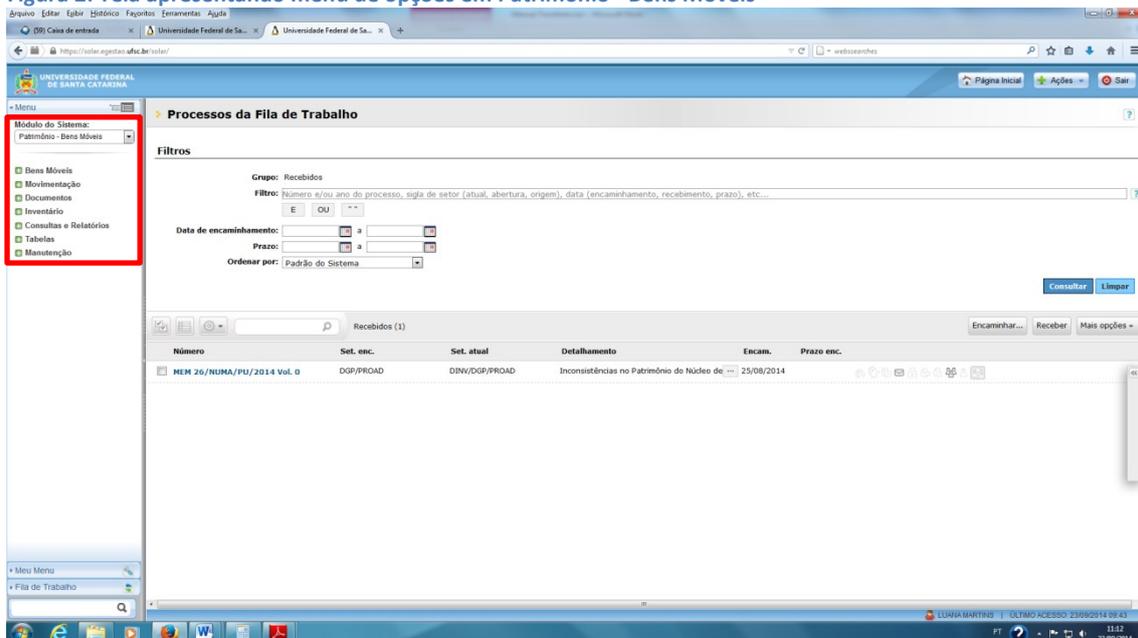


Figura 2: Tela apresentando menu de opções em Patrimônio - Bens Móveis



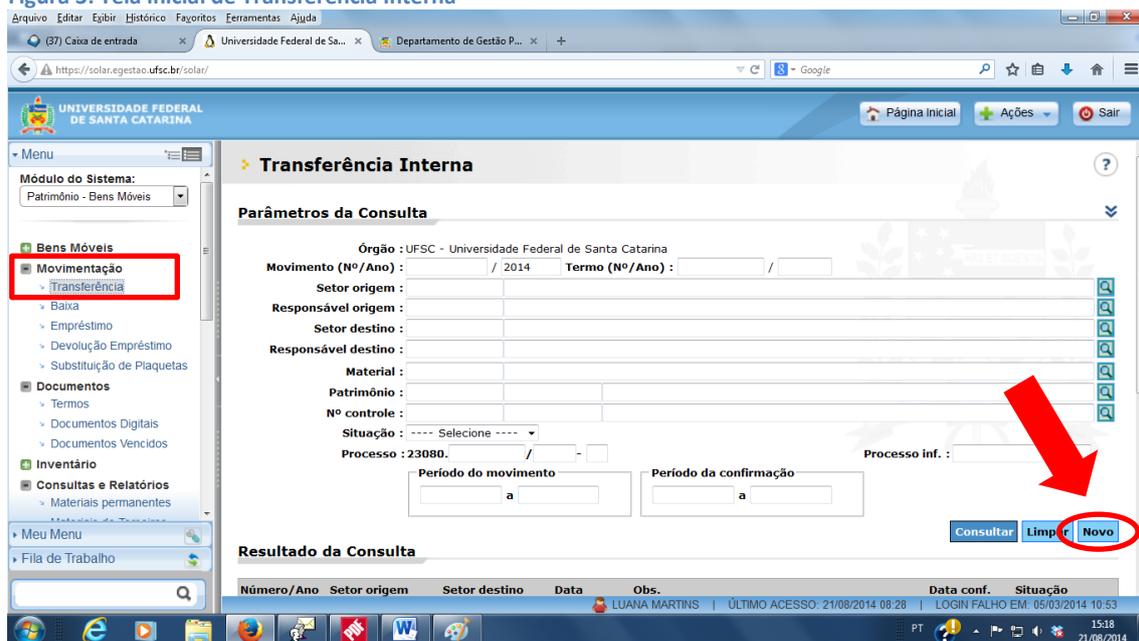
Última atualização em 05.04.2019

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

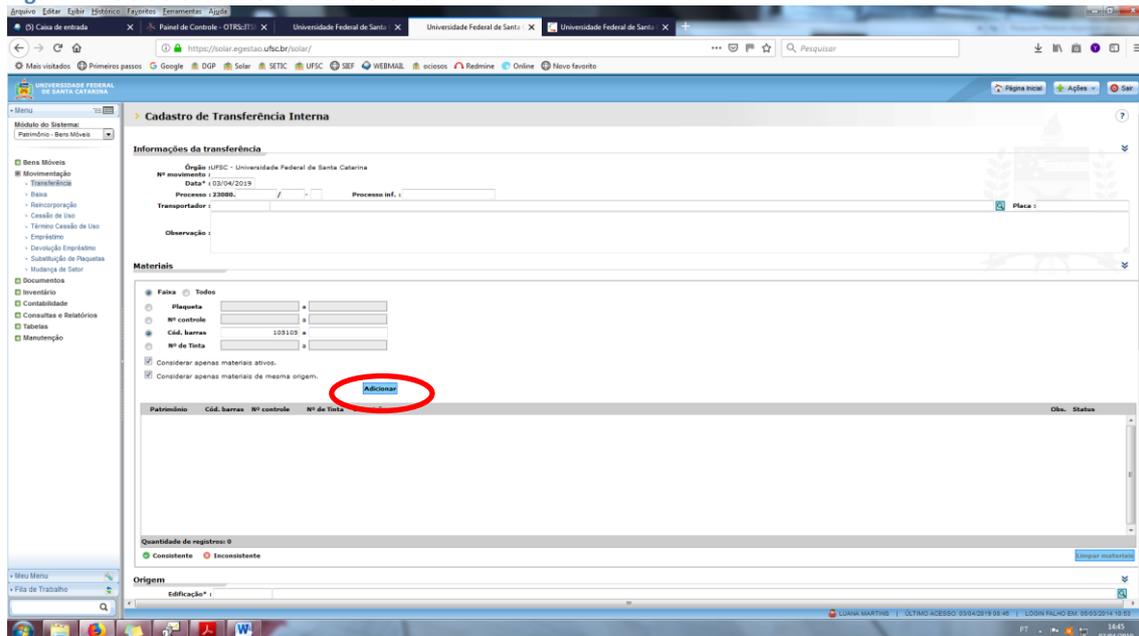


- Selecionar o tipo de tombamento a ser digitado (patrimônio - o qual corresponde na prática à plaqueta; controle; ou código barras); digitar o número do tombamento; e, clicar em “adicionar”, conforme Figura 4.

-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).

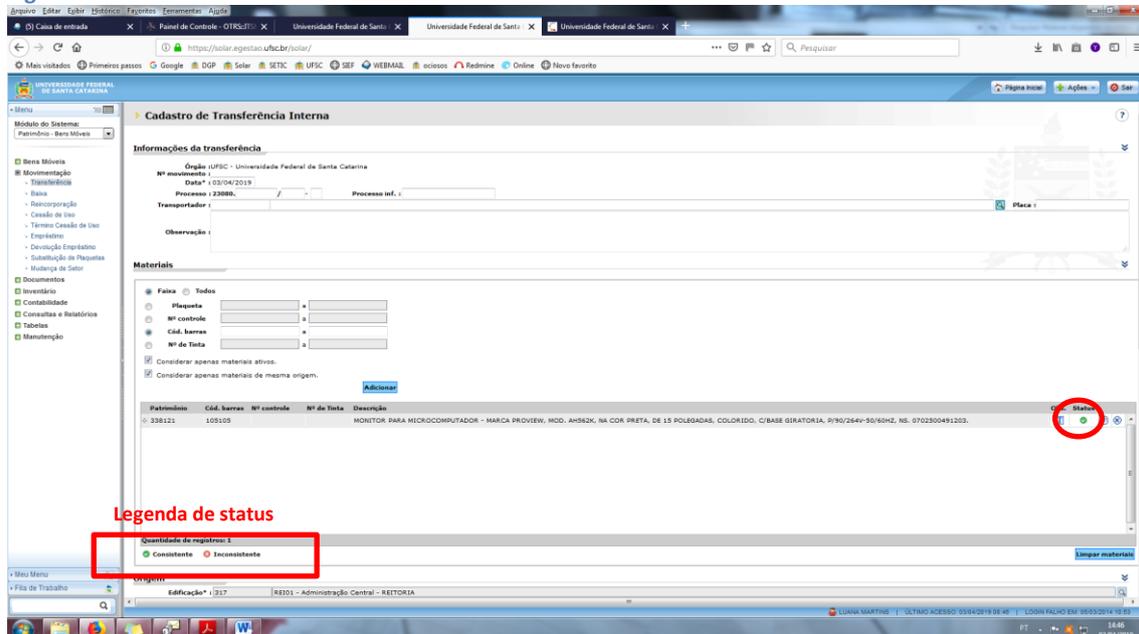
Última atualização em 05.04.2019

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



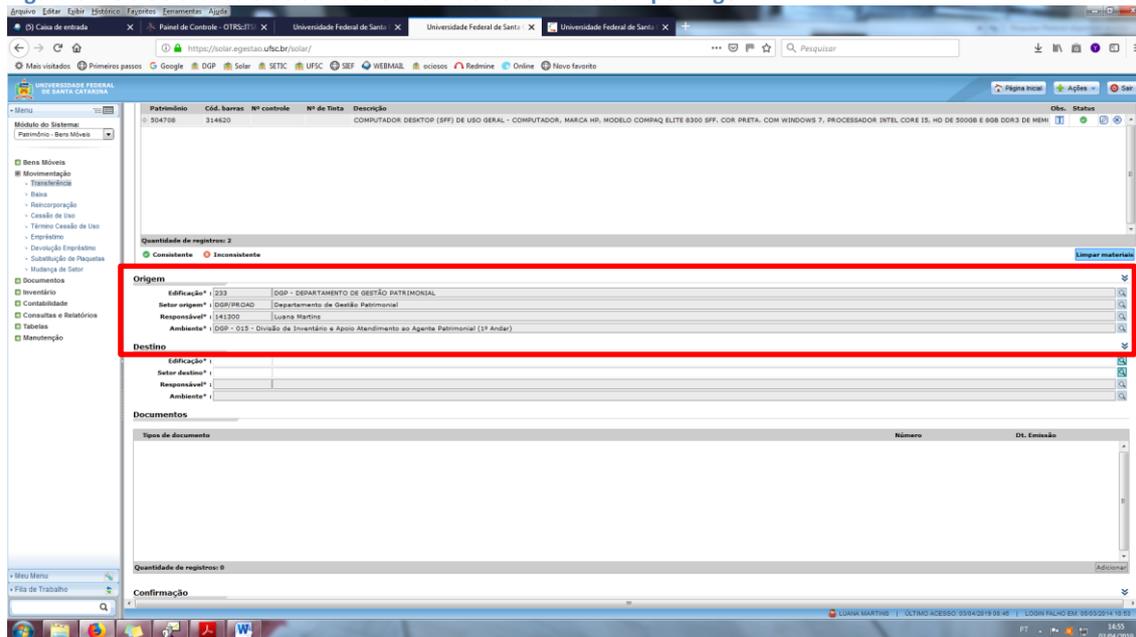
- **OBSERVAÇÕES:** Recomenda-se o máximo de 120 itens em uma mesma Transferência, pois o sistema poderá não responder adequadamente caso exceda esse número. Recomenda-se,

Última atualização em 05.04.2019

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.

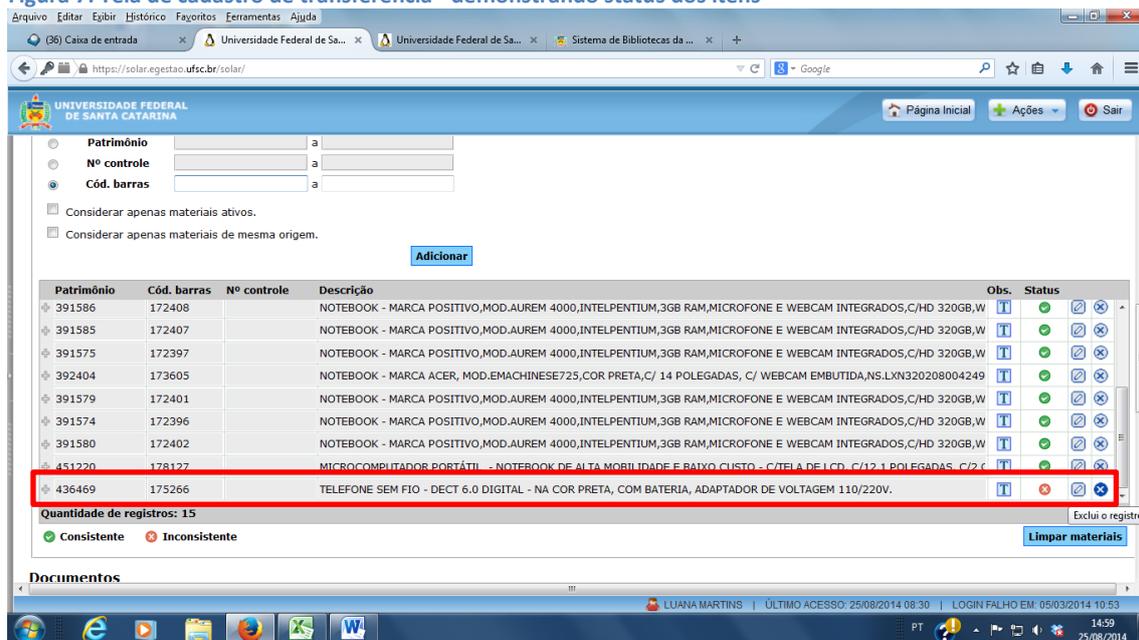
Figura 6: Tela de cadastro de transferência – demonstrando campo Origem



Última atualização em 05.04.2019

- 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 (clicar 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 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 05.04.2019

- Antes de 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 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). 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

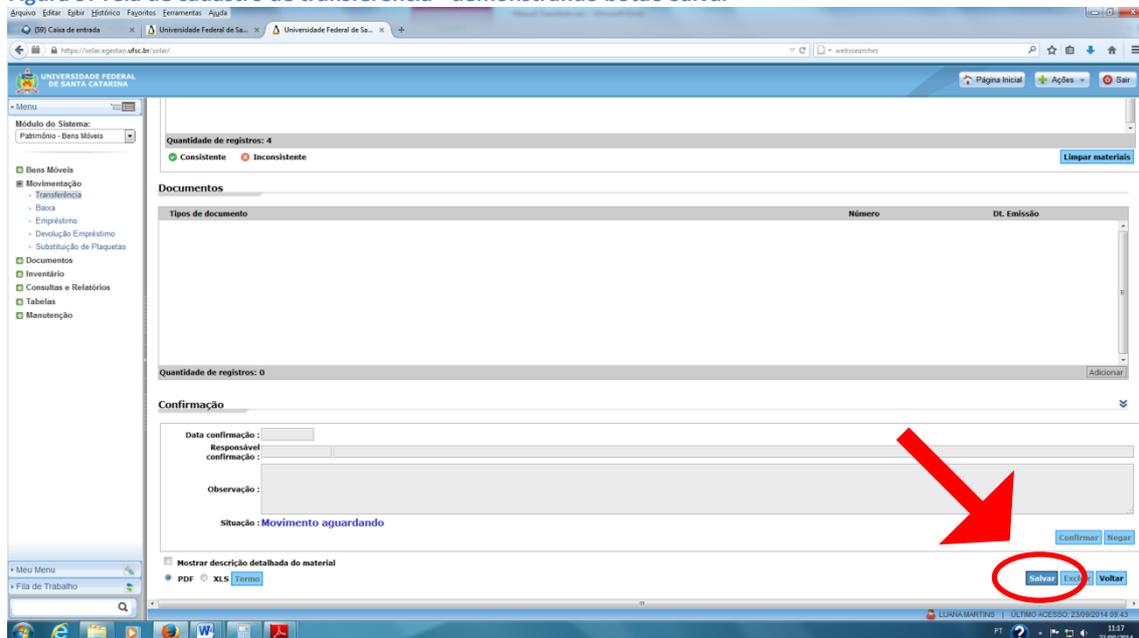
-ALERTA > CUIDADO COM OS HOMÔNIMOS: verifique sempre atentamente o nome e a matrícula ou o SIAPE do servidor responsável (servidor que está recebendo o material). Existem muitos casos de servidores com nomes idênticos na UFSC, por isso é fundamental verificar se o SIAPE ou a matrícula do servidor corresponde 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 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 05.04.2019

- 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 9: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Salvar

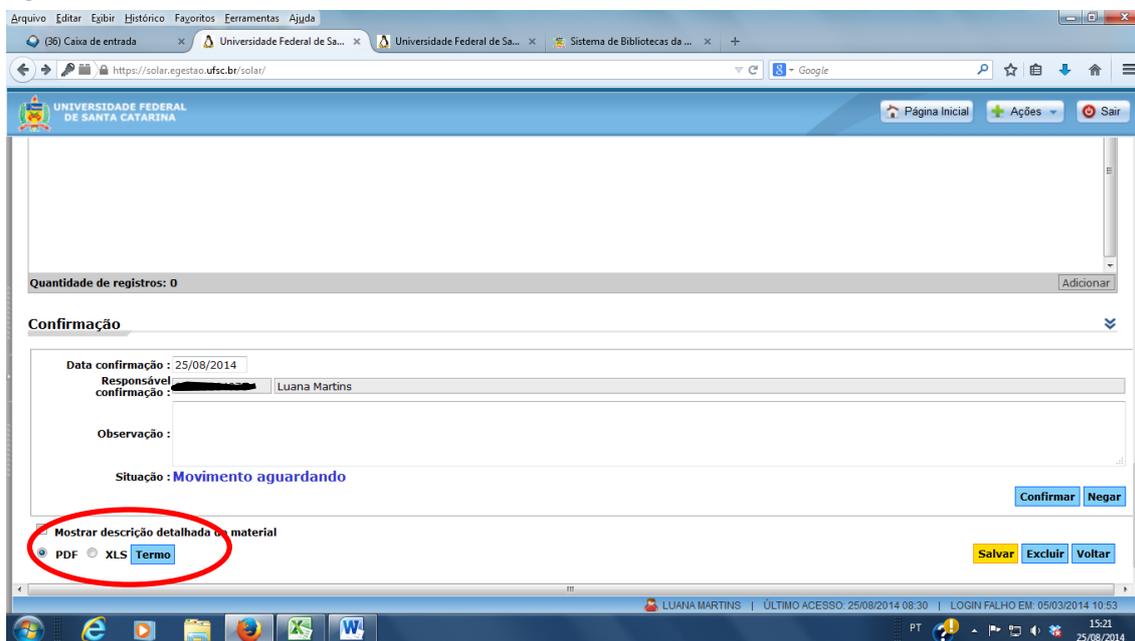


-ALERTA: Uma vez acionado o botão “salvar” um **Termo de Transferência** é gerado, restando a partir daí apenas duas possibilidades: a **confirmação** do movimento ou a **negação** (cancelamento) do movimento. Por isso, recomenda-se que todas as correções como a exclusão de itens adicionados; a inclusão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

-Para solicitar o cancelamento de um Termo basta enviar e-mail para 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:

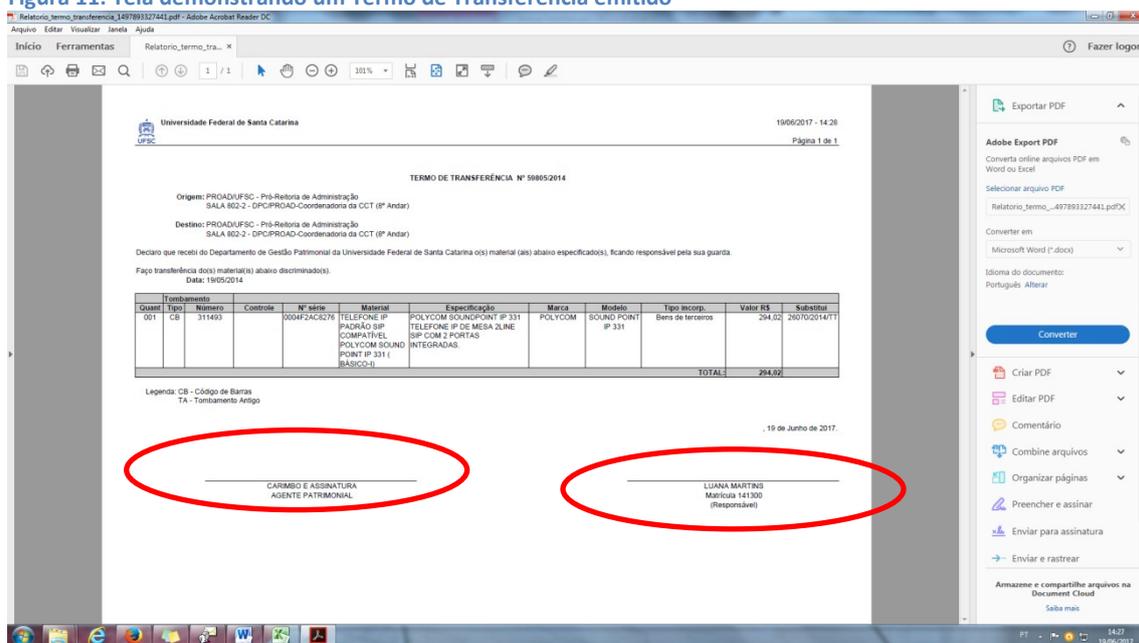
Figura 10: Tela de cadastro de transferência - demonstrando botão Termo



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 11: 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 05.04.2019

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 informando o **número e o ano** do Termo de Transferência a ser cancelado; nome e setor do agente patrimonial solicitante.

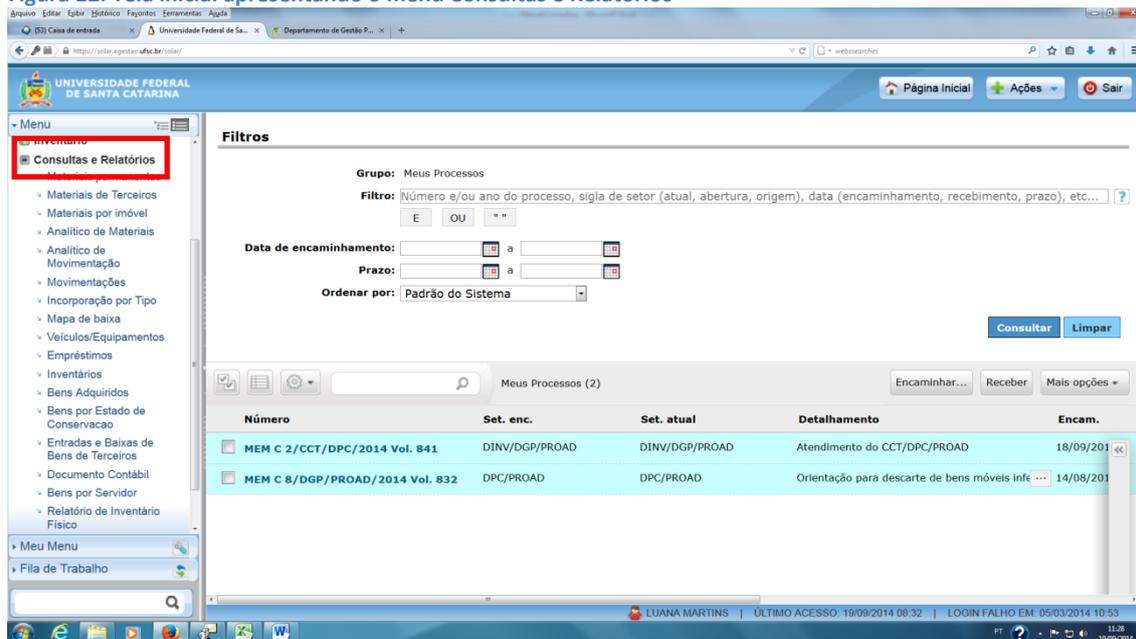
Última atualização em 05.04.2019

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.

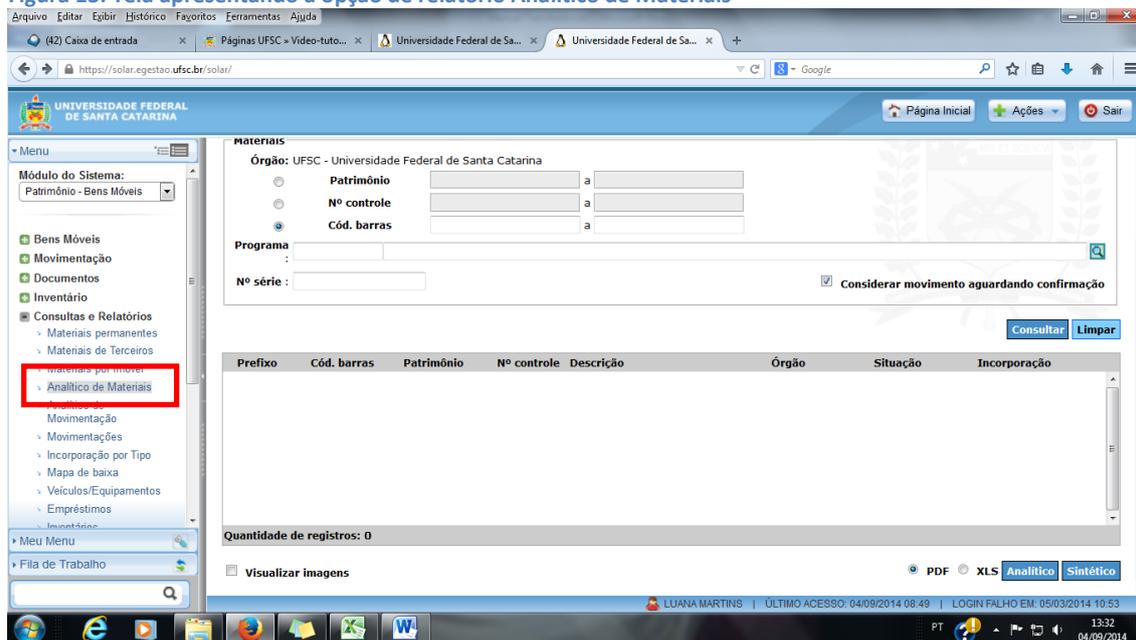
Última atualização em 05.04.2019

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**”:

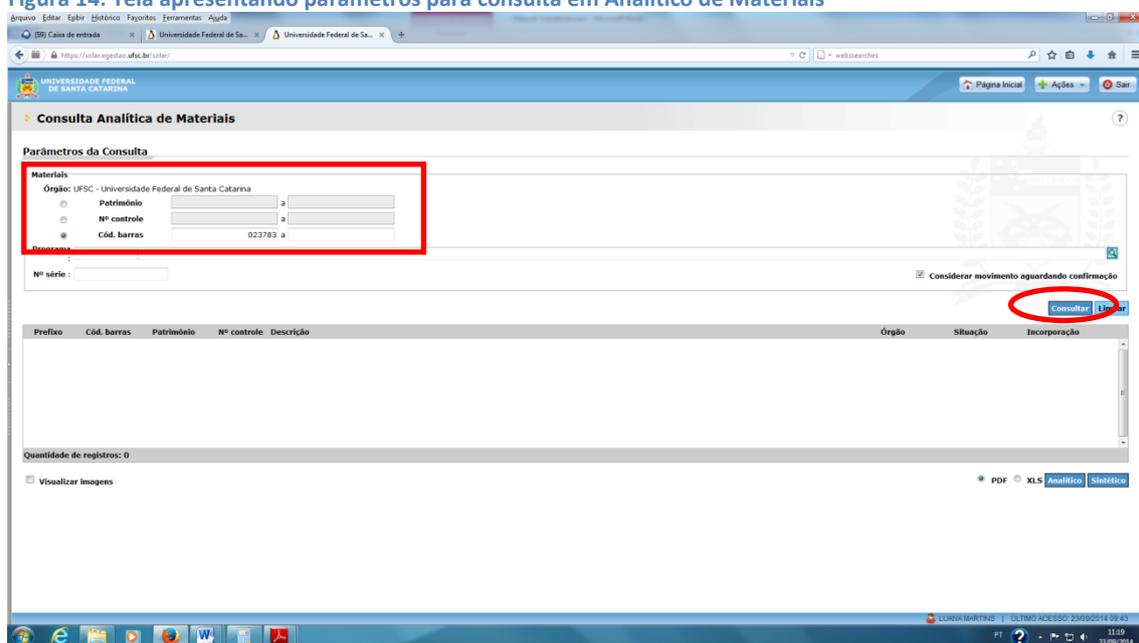
Figura 13: Tela apresentando a opção de relatório Analítico de Materiais



Última atualização em 05.04.2019

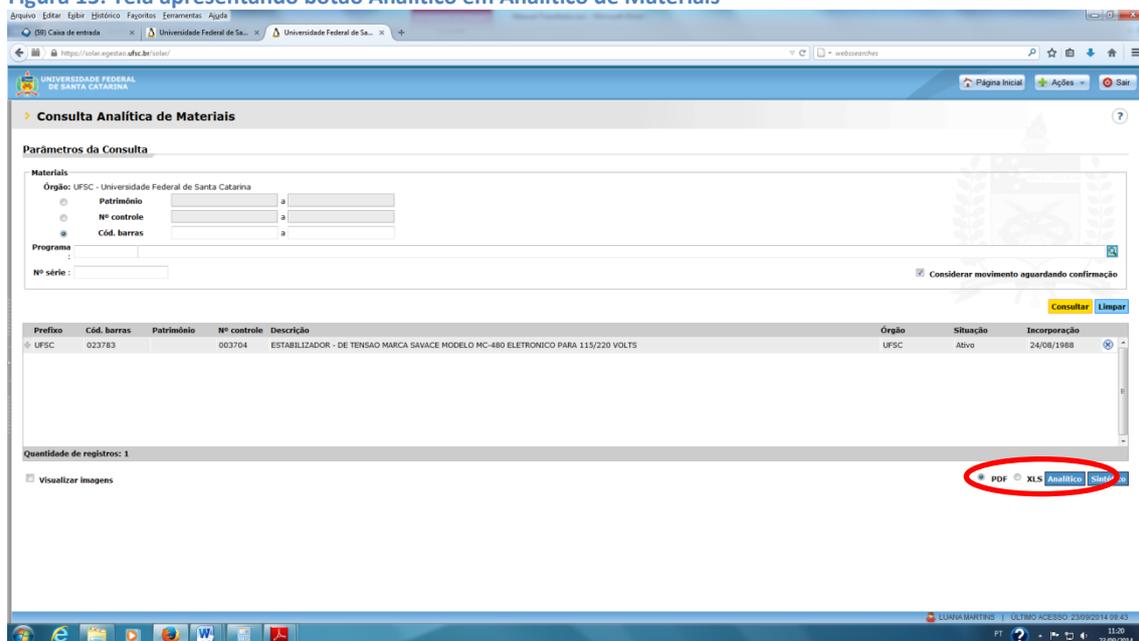
- Selecionar a opção de tombamento correta e digitar o número, após, clicar em consultar:

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



- Clicar no botão “Analítico”:

Figura 15: Tela apresentando botão Analítico em Analítico de Materiais



Última atualização em 05.04.2019

- 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.

Última atualização em 05.04.2019

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 17: Tela apresentando relatório Materiais por Imóvel

The screenshot displays a web application interface for the Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). The main content area is titled "Relatório de Materiais por Imóvel". On the left, a navigation menu is visible, with "Materiais por imóvel" highlighted in a red box. The form contains the following fields and options:

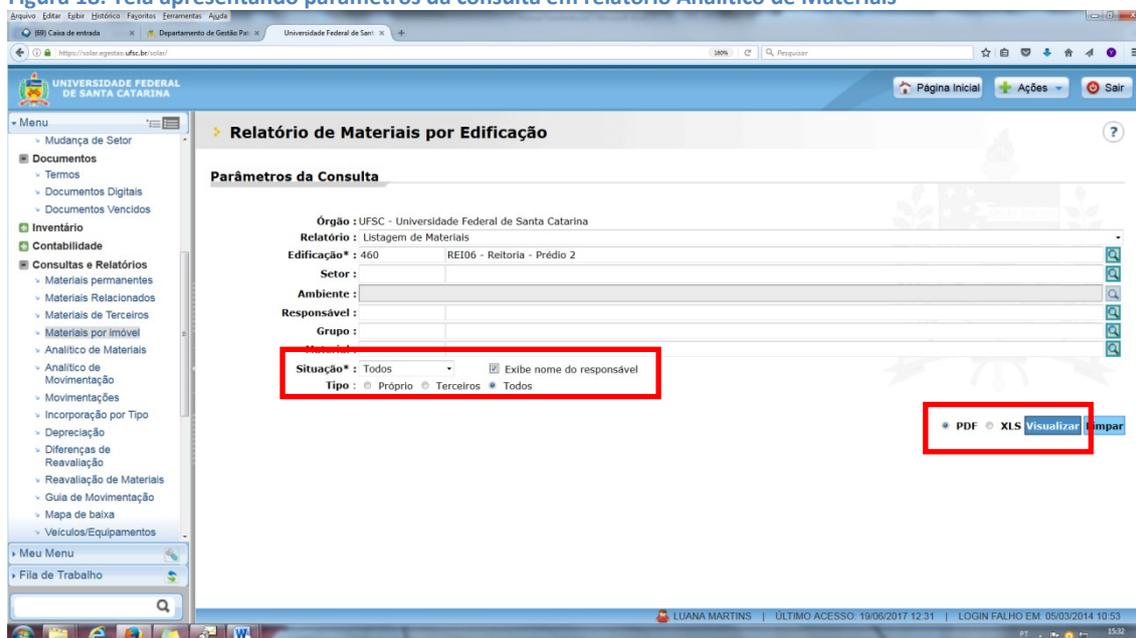
- Órgão:** UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Relatório:** Listagem de Materiais
- Imóvel*:** [Text input field]
- Setor:** [Text input field]
- Local:** [Text input field]
- Responsável:** [Text input field]
- Grupo:** [Text input field]
- Material:** [Text input field]
- Situação*:** Ativo (selected)
- Exibe nome do responsável
- Tipo:** Próprio Terceiros Todos

At the bottom right of the form, there are buttons for "PDF", "XLS", "Visualizar", and "Limpar". The footer of the page 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 05.04.2019

- 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 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**, 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.

Última atualização em 05.04.2019

4.3 Consulta Histórico do Bem

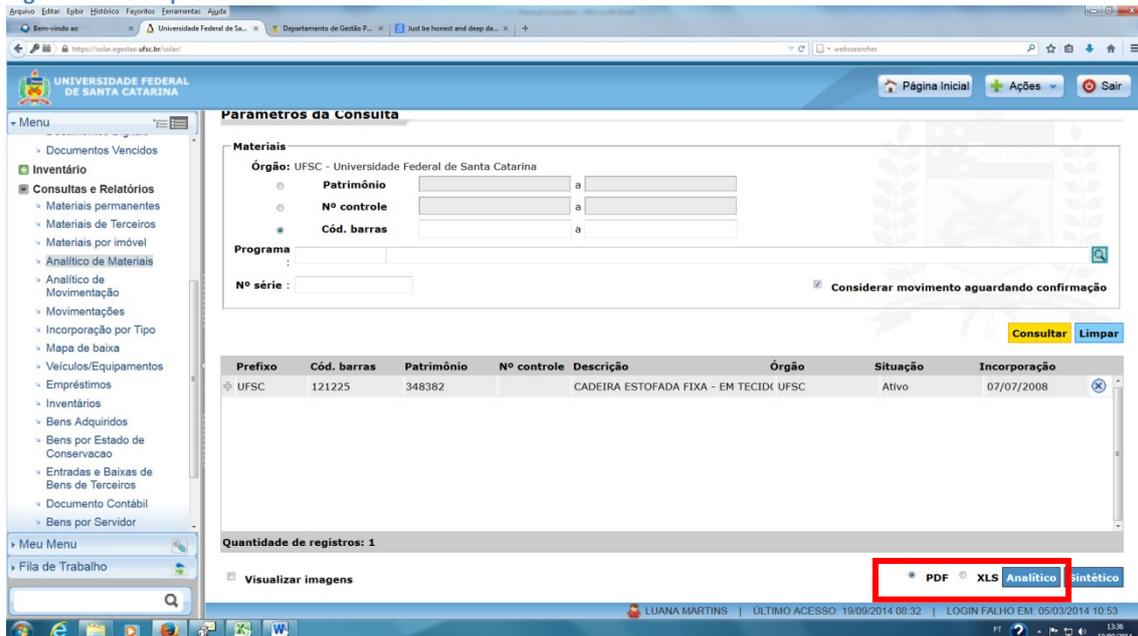
A consulta por meio do “**Analítico de Materiais**” possibilita a geração de relatório no qual é possível verificar o histórico de um bem desde sua aquisição até o momento atual. Nele constam todas as movimentações efetuadas, além de outras informações muito úteis. Segue instruções:

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

Figura 19: Tela apresentando consulta analítica de materiais

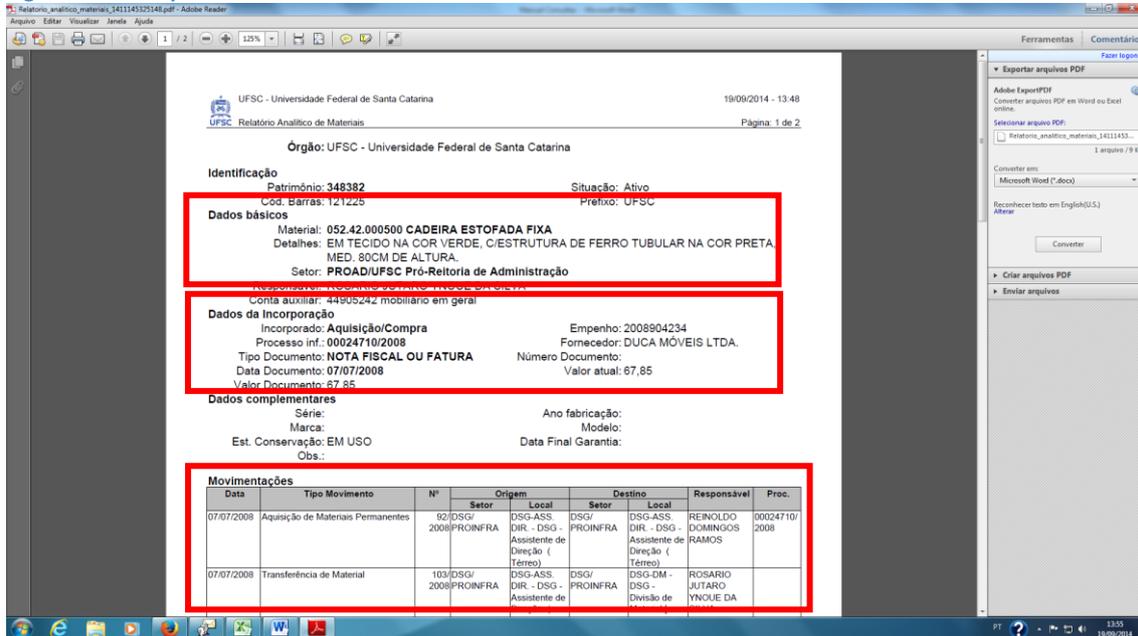
- Clicar em “**Analítico**”, conforme Figura 20.

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 05.04.2019

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 22: Tela apresentando relatório de Bens por Servidor



Última atualização em 05.04.2019

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 23: Tela apresentando consulta ao cadastro de Termos

The screenshot displays the 'Termos' consultation screen in the UFSC system. The left sidebar menu has 'Documentos' and its sub-item 'Termos' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Termos' and contains a 'Parâmetros da Consulta' section. This section includes a dropdown for 'Órgão: UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina' and several input fields: 'Tipo de termo*', 'Número/Ano', 'Tipo de movimento', 'Movimento (Nº/Ano)', 'Patrimônio', 'Nº controle', 'Imóvel', 'Setor', 'Responsável', 'Localização', and 'Observação'. At the bottom of the form are buttons for 'Consultar', 'Limpar', and 'Novo'. The 'Resultado da Consulta' section is currently empty. The system footer shows the user 'LUANA MARTINS', the last access time '19/09/2014 08:32', and the login time '05/03/2014 10:53'.

- 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 (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 05.04.2019

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

Termos

Documentos Digitais

Documentos Vencidos

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**”, clicar no ícone em forma de lápis para consultar o teor 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

Termos

Documentos Digitais

Documentos Vencidos

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 26.

Última atualização em 05.04.2019

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

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 MATRIX, 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 MATRX, 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 05.04.2019

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.

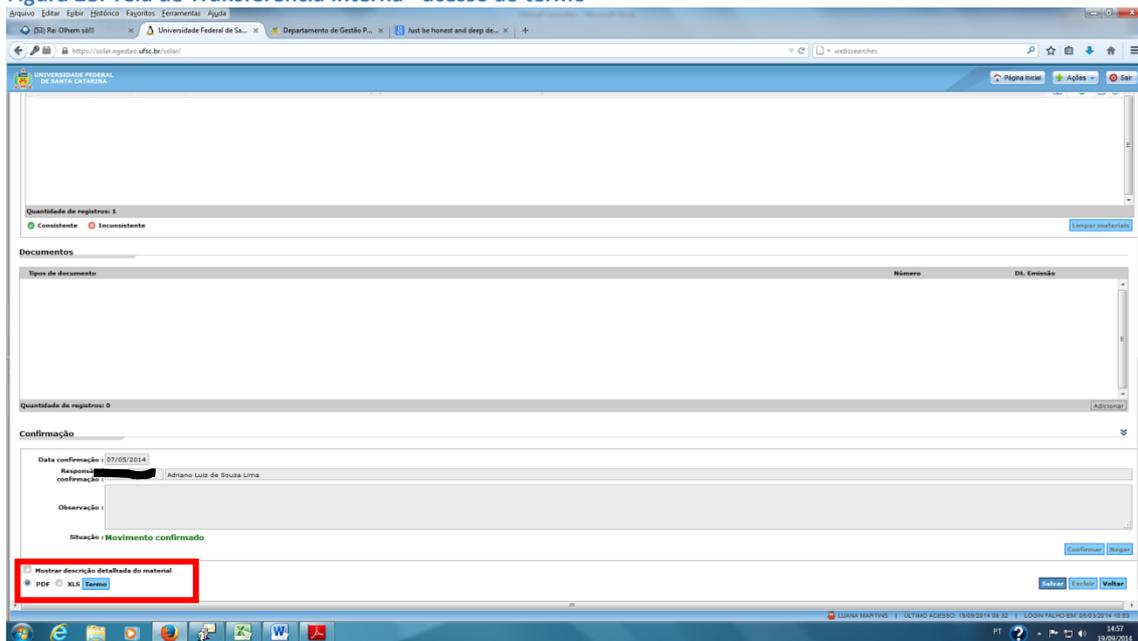
- Em “**Movimentação**” >> “**Transferência**”, digitar o número de patrimônio de um dos itens incluídos no Termo, teclar TAB e clicar em consultar.

Figura 27: 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:

Última atualização em 05.04.2019

Figura 28: Tela de Transferência Interna - acesso ao termo



Última atualização em 05.04.2019

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 29).

Figura 29: Tela Documentos>>Termos

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

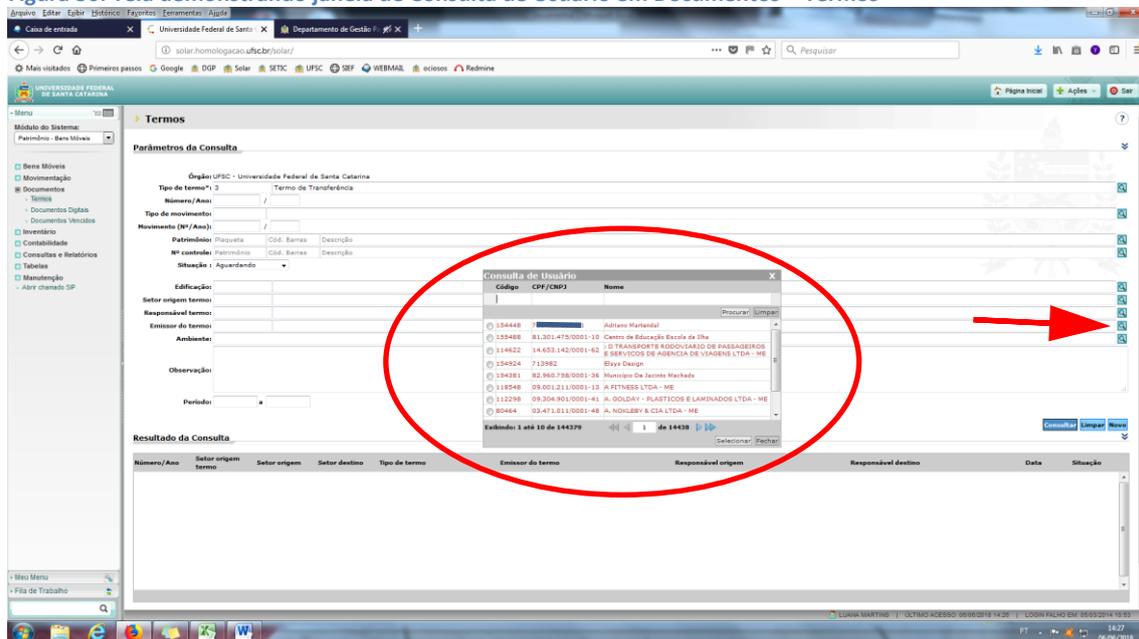
- Digênt/UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina**
- Tipo de termo:** 3 (Termo de Transferência)
- Número/Ano:** /
- Tipo de movimento:** /
- Movimento (Nº/Ano):** /
- Situação:** Aguardando
- Emissor do termo:** [Lúcia Martins]

The 'Resultado da Consulta' table is currently empty. A red arrow points to the 'Consultar' button at the bottom right of the form.

Última atualização em 05.04.2019

A Figura 30 demonstra a janela de **consulta de usuário** que se abre ao optar por selecionar o **emissor do termo** através da lupa.

Figura 30: 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 31.

Figura 31: Tela demonstrando Resultado da Consulta em Documentos>>Termos

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	
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 32 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.

Última atualização em 05.04.2019

Figura 32: Tela demonstrando botão “Visualizar” em Documentos>>Termos

The screenshot displays the 'Termos de Transferência' (Transfer Terms) form in the UFSC Patrimonial Management System. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Bens Móveis', 'Movimentação', 'Documentos', 'Inventário', 'Consultas e Relatórios', and 'Manutenção'. The main content area shows the following details:

- Orgão:** UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina
- Nº Termo:** 2/2018
- Data:** 27/02/2018
- Emissor do termo:** Luana Martins
- Responsável:** Paula Oliveira da Costa
- Edificação:** 233 (DGP - DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL)
- Setor origem termo:** DGP/PROAD (Departamento de Gestão Patrimonial)
- Responsible termo:** 195223 (Paula Oliveira da Costa)
- Ambiente:** DGP - 015 - Divisão de Inventário e Apoio Atendimento ao Agente Patrimonial (1º Andar)

The 'Materiais' section contains a table with one record:

Prefixo	Patrimônio	Cód. barras	Nº controle	Descrição	Status
UFSC	504708	314820		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, ACOM	

At the bottom of the record details, there are buttons for 'Visualizar' (View) and 'Excluir' (Delete). A red arrow points to the 'Visualizar' button.

Última atualização em 05.04.2019

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

Última atualização em 05.04.2019