

# **PATRIMÔNIO MÓVEL - SIPAC**

## **MANUAL DE CHEFIAS**



# SUMÁRIO

<b>1. Movimentação de bens.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Notificação de Envio.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Autenticação de Envio.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Notificação de Recebimento.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4 Autenticação do Recebimento.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5 Notificação de Validação da movimentação .....</b>	<b>16</b>
<b>2. Acautelamento.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Meus Termos de Acautelamento.....</b>	<b>18</b>
<b>2.2 Assinar Termo de Acautelamento.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3 Notificação de Alteração de Termo de Acautelamento.....</b>	<b>23</b>
<b>3. Transferência de Responsabilidade por Localidade .....</b>	<b>24</b>

## SUMÁRIO

<b>3.1 Servidor(a) Dispensado(a) da função de Chefia abre chamado patrimonial para transferência dos bens de uso pessoal.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2 Servidor(a) Dispensado(a) da função de Chefia solicita transferência de responsabilidade pelas localidades da unidade.....</b>	<b>26</b>
<b>3.3 Servidor(a) Nomeado(a) para a função de Chefia receberá um e-mail de notificação solicitando o recebimento da responsabilidade pelas localidades no patrimônio móvel do portal administrativo.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO I - Fluxograma para chamado patrimonial de Transferência de Responsabilidade ou Localidade de bens permanentes .....</b>	<b>38</b>

CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL (10.46.05.02)

Orçamento: 2022

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

**O objetivo deste manual é orientar as Chefias nos procedimentos a serem tomados nas movimentações, nos acautelamentos e na transferência de responsabilidade das localidades nos casos de Dispensa/Nomeação da função de chefia da unidade.**

- Acautelamento
- Chamado Patrimonial
- Consultar Chamados Patrimoniais
- Consultar Bens
- Consultar Bens Recolhidos
- Consultar Bens Reutilizáveis
- Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais
- Consultar Localidades
- Transferir Responsabilidade de Localidade
- Documentos
- Inventário da Unidade
- Levantamento Patrimonial
- Movimentação de Bens
- Emissão de Nada Consta

[a Postal](#)  
[car Foto](#)  
[ar Perfil](#)  
[ar Senha](#)




[citações em andamento](#)  
[MEMO](#)

 Minutas de Contratos  
 Consulta de Editais

Artículo sobre o tópico.

Criado por	Respostas
DGDOC	5

PROCESSOS

	3		10
---	---	---	----

# 1. Movimentação de Bens

No Patrimônio móvel - SIPAC , as movimentações de bens ocorrem entre **Unidades (Setores)** por meio do **Envio e Recebimento de bens**.

A solicitação de transferência de bens de uma unidade para outra deverá ser realizada por meio da abertura de um **Chamado Patrimonial do tipo: TRANSFERÊNCIA** que deverá ser enviado para o setor de patrimônio do respectivo campus de lotação;


O **ENVIO** do bem para outra unidade deverá ser **autorizado pela Chefia da Unidade de Origem** por meio de uma **Autenticação de envio** que deverá ser realizada na guia do patrimônio móvel do portal administrativo no SIPAC;

Após autorização do envio, a **Chefia responsável pela Unidade de Destino** deverá confirmar o **RECEBIMENTO dos bens** por meio da **Autenticação de recebimento** disponível na guia do patrimônio móvel do portal administrativo do SIPAC;



## 1.1 E-mail de notificação para autenticação do ENVIO DE BENS

*Após o atendimento do chamado patrimonial de Transferência de bens a Chefia responsável pela unidade de origem receberá uma notificação automática via e-mail solicitando a autenticação do envio dos bens para outra unidade.*

**Autenticação do Envio de Bens - SIPAC**11 de agosto de 2022 14:27

De: Suporte Sistemas  
Para: SIPAC

Caro(a) CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ,

Os bens listados abaixo foram enviados para a unidade AGÊNCIA DE INTERNACIONALIZAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (10.56) com localidade 14.14.2334.2. Estes bens devem ter o Envio autenticado pelo sistema em "SIPAC > Portal Administrativo > Patrimônio > Movimentação de Bens > Autenticação > Envio de Bens".

Unidade de Origem da Transferência: DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL (10.46.05.02) com localidade 14.17.2942.1


74393E.M1 - Mesa (Estação de Trabalho) em L BORTOLINI111 /202211/08/2022


Bens Transferidos que necessitam de Autenticação do Envio de Bens - SIPAC				
Nº de Tombamento	Descrição do Bem	Marca	Guia de Mov.	Data de Cadastro

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema e não deve ser respondida.

## 1.2 Autenticação de ENVIO



























**UFFS - SIPAC-HOMOLOGAÇÃO** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

**CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ** Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. 




 DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL (10.46.05.02) Alterar Senha Mesa Virtual

---






**MÓDULOS** **PORTAIS**

 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almojarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços
 Bolsas/Auxílios	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras
 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura
 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras	

**OUTROS SISTEMAS**

 Sistema Acadêmico (SIGAA-...)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH-...)	 SIGAdmin-HOMOLOGAÇÃO
---	---	--

**PORTAIS**

-  Portal Administrativo 
-  Portal da Direção Centro/Hospital
-  Portal da Fundação
-  Portal da Reitoria

## Autenticação do Envio de Bens

**Avisos** Autorizações Bens Extrato Material Processos Requisições

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações:

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

- Acautelamento
- Chamado Patrimonial
- Consultar Chamados Patrimoniais
- Consultar Bens
- Consultar Bens Recolhidos
- Consultar Bens Reutilizáveis
- Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais
- Consultar Localidades
- Transferir Responsabilidade de Localidade
- Documentos
- Inventário da Unidade
- Levantamento Patrimonial
- Movimentação de Bens
- Emissão de Nada Consta

- Envio de Bens
- Recebimento de Bens

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

Título	Última Postagem	Criado por	
<a href="#">Atenção - OSTENSIVO ou RESTRITO?</a>	26/07/2022	DGDOC	5
<a href="#">Recebimento de Processos - Prazos</a>	07/04/2021	DGDOC	0

[Cadastrar Novo Tópico](#)

[Ver todos os Tópicos](#)

[a Postal](#)  
[car Foto](#)  
[ar Perfil](#)  
[ar Senha](#)



[citações em andamento](#)   
[Minutas de Contratos](#)

2 11






**DOCUMENTOS**

0  3

0

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**




-  Módulos
-  Abrir Chamado
-  Portal Admin.
-  Alterar Senha
-  Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTENTICAÇÃO DO ENVIO DE BENS**

- Através desta opção é possível que a chefia da unidade realize as autenticações nas movimentações de sua unidade. As movimentações deverão ser autenticadas tanto no envio, quanto no recebimento de bens

 **Autenticar Movimentação**

**MOVIMENTAÇÕES PENDENTES**

Termo de Responsabilidade	Guia de Movimentação	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro	
940/2022	68/2022	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)	19/07/2022	ELISE CRISTINA EIDT-(Ramal: )	

Registros Encontrados: 1

Autenticar Movimentação

Portal Administrativo

- Módulos
- Abrir Chamado
- Portal Admin.
- Alterar Senha
- Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTENTICAÇÃO DO ENVIO DE BENS**

Através dessa operação, é possível autenticar uma movimentação para que os termos de responsabilidades e guia de movimentações fiquem disponíveis. Além da autenticação do responsável pela unidade de origem da transferência, é necessária a autenticação do responsável pela unidade de destino.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Termo de Responsabilidade: **940/2022**

Guia de Movimentação: **68/2022**

**BENS TRANSFERIDOS**

Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000077934	G.SA1 - Cadeira Universitária com Prancheta	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)
0000077935	G.SA1 - Cadeira Universitária com Prancheta	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)

**Mesma senha utilizada para login no sistema SIPAC**

**CONFIRME SUA SENHA**

Confirmar Senha: \*

- Autenticar
- << Voltar
- Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



## 1.3 E-mail de notificação para autenticação do RECEBIMENTO DE BENS

*Após a autenticação do ENVIO pela Chefia responsável pela unidade de origem, a Chefia responsável pela Unidade de destino receberá uma notificação automática via e-mail solicitando a autenticação do recebimento dos bens.*

**Autenticação do Recebimento de Bens - SIPAC**15 de agosto de 2022 7:26

De: Suporte Sistemas  
Para: SIPAC

Caro(a) CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ,

Os bens listados abaixo foram enviados para a unidade DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL (10.46.05.02) . Estes bens devem ter o Recebimento autenticado pelo sistema em "SIPAC > Portal Administrativo > Patrimônio > Movimentação de Bens > Autenticação > Recebimento de Bens".

Unidade de Origem da Transferência: AGÊNCIA DE INTERNACIONALIZAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (10.56)

1971Mesa Retangular 1,40 X 0,60 X 0,73m MARELLI129 /202212/08/2022

Bens Transferidos que necessitam de Autenticação do Recebimento de Bens - SIPAC				
Nº de Tombamento	Descrição do Bem	Marca	Guia de Mov.	Data de Cadastro

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema e não deve ser respondida.

## 1.4 Autenticação do RECEBIMENTO

UFFS - SIPAC-HOMOLOGAÇÃO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - v SAIR

CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL (10.46.05.02) Alterar Senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamentos Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

### Autenticação do recebimento de bens

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Envio de Bens	Recebimento de Bens
Atenção - OSTENSIVO ou RESTRITO?	26/07/2022	DGDOC	5	0
Recebimento de Processos - Prazos	07/04/2021	DGDOC	0	0

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

- Acautelamento
- Chamado Patrimonial
- Consultar Chamados Patrimoniais
- Consultar Bens
- Consultar Bens Recolhidos
- Consultar Bens Reutilizáveis
- Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais
- Consultar Localidades
- Transferir Responsabilidade de Localidade
- Documentos
- Inventário da Unidade
- Levantamento Patrimonial
- Movimentação de Bens
- Emissão de Nada Consta
- Envio de Bens
- Recebimento de Bens

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


DOCUMENTOS

0 3


- Módulos
- Abrir Chamado
- Portal Admin.
- Alterar Senha
- Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTENTICAÇÃO DO RECEBIMENTO DE BENS

- Através desta opção é possível que a chefia da unidade realize as autenticações nas movimentações de sua unidade. As movimentações deverão ser autenticadas tanto no envio, quanto no recebimento de bens

 Autenticar Movimentação

MOVIMENTAÇÕES PENDENTES

Termo de Responsabilidade	Guia de Movimentação	Unidade Origem	Unidade Destino	Data de Cadastro	Usuário de Cadastro	
940/2022	68/2022	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)	19/07/2022	ELISE CRISTINA EIDT-(Ramal: )	

Registros Encontrados: 1

Autenticar Movimentação

Portal Administrativo

- Módulos
- Abrir Chamado
- Portal Admin.
- Alterar Senha
- Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTENTICAÇÃO DO RECEBIMENTO DE BENS**

Através dessa operação, é possível autenticar uma movimentação para que os termos de responsabilidades e guia de movimentações fiquem disponíveis. Além da autenticação do responsável pela unidade de origem da transferência, é necessária a autenticação do responsável pela unidade de destino.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Termo de Responsabilidade: **940/2022**

Guia de Movimentação: **68/2022**

**BENS TRANSFERIDOS**

Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000077934	G.SA1 - Cadeira Universitária com Prancheta	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)
0000077935	G.SA1 - Cadeira Universitária com Prancheta	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)

**CONFIRME SUA SENHA**

Confirmar Senha: \*

**Mesma senha utilizada para login no sistema SIPAC**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE AUTENTICAÇÃO DO RECEBIMENTO DE BENS



• Operação Realizada com Sucesso!



• A transferência de bens entre as unidades COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14) e COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13) deve ser autorizada pelo gestor de patrimônio, ou seja, só terá validade após passar pelo processo de autorização

INFORMAÇÕES GERAIS

Termo de Responsabilidade: 940/2022

Guia de Movimentação: 68/2022

BENS TRANSFERIDOS

Tombamento	Denominação	Origem	Destino
0000077934	G.SA1 - Cadeira Universitária com Prancheta	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)
0000077935	G.SA1 - Cadeira Universitária com Prancheta	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - CHAPECÓ (10.41.14)	COORDENAÇÃO ACADÊMICA - CHAPECÓ (10.41.13)

Realizar uma nova Autenticação

Portal Administrativo

## **ATENÇÃO !!!**



**Os bens permanecerão na carga patrimonial do responsável da unidade de origem até a VALIDAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO ser realizada pelo Agente Patrimonial no módulo do Patrimônio Móvel.**



## 1.5 Notificação de VALIDAÇÃO da movimentação

**Após a validação da movimentação (envio e recebimento de bens) realizada pelo agente patrimonial, as Chefias responsáveis pelas unidades de Origem e Destino receberão uma notificação automática via e-mail avisando que a movimentação foi concluída.**

**Neste momento o bem estará na carga patrimonial da Chefia responsável pela unidade de destino.**

Enviar a todos Encaminhar Arquivar Apagar Spam   Ações Leia mais Visualizar



**Transferência de Bens AUTORIZADA - SIPAC**

18 de agosto de 2022 11:21

De: Suporte Sistemas

Para: SIPAC

Caro(a) CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ,

Os bens listados abaixo foram transferidos entre as unidades também listadas abaixo. O setor de patrimônio VALIDOU o procedimento, confirmando a transferência dos bens para a responsabilidade da unidade de destino.

Justificativa informada: *Em atendimento à solicitação de devolução de bens 23205.023492/2022-24.*

Bens Transferidos											
Tombamento	Descrição do Bem	Marca	Guia de Mov.	Unidade de Origem	Localid. de Origem	Unidade de Destino	Localid. de Destino	Data do Envio	Data do Recebimento	Data da Autorização	Termo Atual
1971	Mesa Retangular 1,40 X 0,60 X 0,73m	MARELLI	129/2022	AGIITEC	14.17.2949.2	DGPAT	14.17.2949.2	12/08/2022 16:45:11	17/08/2022 15:34:02	18/08/2022 11:21:03	602/2022

Esta mensagem foi gerada automaticamente pelo sistema e não deve ser respondida.

## 2. Acautelamento

O termo “**Acautelamento**” refere-se a transferência de responsabilidade de um bem a um determinado servidor que deverá guardar o bem com cautela e precaução;

Este Termo de Acautelamento é equivalente ao Termo de Transferência que era gerado no SIP-SOLAR quando havia necessidade de transferir responsabilidade de um servidor para outro.

O servidor responsável pelo bem acautelado será chamado de “**Detentor**” da carga patrimonial;

As Chefias, no âmbito de sua Unidade, poderão solicitar o Acautelamento daqueles bens em que os servidores estão utilizando pessoalmente / individualmente por meio da abertura de um chamado patrimonial do tipo **TRANSFERÊNCIA conforme fluxograma do Anexo I**;

Na sequência, mostraremos como o servidor poderá **consultar** seus termos de acautelamento (carga patrimonial) e também como proceder para realizar a **assinatura** destes Termos;

## 2.1 Meus Termos de Acautelamento (Portal Administrativo > Patrimônio móvel> Acautelamento > Meus termos de acautelamento )

The screenshot displays the UFFS SIPAC-HOMOLOGAÇÃO system interface. At the top, the header includes the system name, session information, and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation bar with icons for various modules: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. The 'Patrimônio Móvel' menu is expanded, showing options such as 'Acautelamento', 'Chamado Patrimonial', 'Consultar Chamados Patrimoniais', 'Consultar Bens', 'Consultar Bens Recolhidos', 'Consultar Bens Reutilizáveis', 'Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais', 'Consultar Localidades', 'Documentos', 'Inventário da Unidade', 'Movimentação de Bens', and 'Emissão de Nada Consta'. The 'Acautelamento' option is selected, and its sub-menu is open, highlighting 'Meus Termos de Acautelamento' and 'Assinar Termo de Acautelamento (2)'. A red arrow points to the 'Meus Termos de Acautelamento' option. Another red arrow points to the 'Patrimônio Móvel' menu item. Below the navigation bar, there is a section with a yellow background containing the text: 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and 'Informações: ?'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Avisos', 'Bens', 'Extr...', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gasto'. The MEMO logo is visible in the bottom right corner.

**Através desta opção, o servidor poderá consultar os seus Termos de Acautelamento em aberto, fechados e renovados.**

## 2.2 - Assinar Termo de Acautelamento (Portal Administrativo > Patrimônio móvel > Acautelamento > Assinar Termo de Acautelamento)

The screenshot shows the UFFS SIPAC-HOMOLOGAÇÃO system interface. At the top, there is a header with the system name and session information. Below the header is a navigation bar with various modules like Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, etc. The 'Patrimônio Móvel' module is selected, and its sub-menu is open, showing options like 'Acautelamento', 'Chamado Patrimonial', etc. The 'Acautelamento' option is highlighted, and its sub-menu is also open, showing 'Meus Termos de Acautelamento' and 'Assinar Termo de Acautelamento (2)'. Two red arrows point to these options. Below the navigation bar, there are tabs for 'Avisos', 'Bens', 'Extr...', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gasto'. The main content area shows a message: 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and a section for 'Informações: ?'. There are also some utility icons like 'Minutas de Contratos' and 'Consulta de Editais'.

**Permite que o servidor realize a ASSINATURA de um Termo de Acautelamento.**

**Um termo é registrado pelo gestor de patrimônio para colocar determinado bem sob a responsabilidade de um servidor.**

UFFS - SIPAC-HOMOLOGAÇÃO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administrativo e Contratos de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.  
Alterar Senha | Mesa Virtual

Requisições | Comunicação | Compras | Contratos | Projetos | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonias | Outros

Acautelamento  
Chamado Patrimonial  
Consultar Chamados Patrimoniais  
Consultar Bens  
Consultar Bens Recolhidos  
Consultar Bens Reutilizáveis  
Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais  
Consultar Localidades  
Documentos  
Inventário da Unidade  
Movimentação de Bens  
Emissão de Nada Consta

Meus Termos de Acautelamento  
Assinar Termo de Acautelamento (2)

Avisos | Bens | Extr... | Material | Processos | Requisições | Transportes | Gasto

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

MEMO

Minutas de Contratos  
Consulta de Editais

## 2.2 - Assinar Termo de Acautelamento ([Portal Administrativo](#) > [Patrimônio móvel](#) > [Acautelamento](#) > [Assinar Termo de Acautelamento](#))

Nesta tela, o servidor poderá visualizar seus termos de acautelamento pendentes de assinaturas, conferir e selecionar para assinatura;

UFFS - SIPAC-HOMOLOGAÇÃO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administrativo e Contábil - Controles de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA ▾ SAIR

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.  
Alterar Senha | Mesa Virtual

### PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINAR TERMO DE ACAUTELAMENTO

Permite que o servidor realize a assinatura de um Termo de Acautelamento. Um termo é registrado pelo gestor de patrimônio para colocar determinado bem sob a responsabilidade de um servidor.

Visualizar Termo de Acautelamento   Assinar Termo de Acautelamento

**Selecione o termo para conferir e assinar !**

TERMOS ABERTOS E PENDENTES DE ASSINATURA								
Termo	Data de Abertura	Detentor	Unidade	Localidade	Data Prevista para Fechamento	Quantidade de Bens	Valor Acautelado	
2387/2022	02/02/2022	Servidor	COORDENAÇÃO ADJUNTA DE LABORATÓRIOS - PASSO FUNDO (10.43.03.04)	CPF - BLOCO A - SALA 108 - CLAB - PF	Não informada.	3	R\$ 761,21	
2463/2022	02/02/2022	Servidor	COORDENAÇÃO ADJUNTA DE LABORATÓRIOS - PASSO FUNDO (10.43.03.04)	CPF - BLOCO A - SALA 116 - CLAB - PF	Não informada.	2	R\$ 1.997,91	
						5	R\$ 2.759,12	

## 2.2 - Assinar Termo de Acautelamento (Portal Administrativo > Patrimônio móvel > Acautelamento> Assinar Termo de Acautelamento)

Localidade de Acautelamento: CPF - BLOCO A - SALA 106 - CLAB - PF (27.2.2731.2)

Data e Hora de Abertura: 02/02/2022 00:00

Data Prevista para Fechamento: Não informada.

**Atenção !**

O servidor deverá conferir os itens relacionados e depois assinar o Termo.

### ACAUTELAMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Tombamento	Denominação	Data de Assinatura	Data Prevista para Devolução	Usuário de Inserção	Valor do Bem (R\$)
0000036868	E.M1 - Mesa (Estação de Trabalho) em L	Não Assinado	Não Informado.	admin	148,62
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> CLAB - PF	<b>Localidade</b> CPF - BLOCO A - SALA 106 - CLAB - PF (27.2.2731.2)	<b>Marca</b> USE MOVEIS	
0000049195	Gaveteiro Volante sem Rodízios, 04 Gavetas, sendo 01 para Pasta Suspensa	Não Assinado	Não Informado.	admin	84,01
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> CLAB - PF	<b>Localidade</b> CPF - BLOCO A - SALA 106 - CLAB - PF (27.2.2731.2)	<b>Marca</b> BELLINEA	
0000071431	A.C3 - Cadeira Giratória, tipo Diretor, com Apóia-braços	Não Assinado	Não Informado.	admin	528,58
<b>Documento</b> Nota Fiscal: - Emissão: Atesto:	<b>Grupo de Material</b> MOBILIARIO EM GERAL	<b>Unidade</b> CLAB - PF	<b>Localidade</b> CPF - BLOCO A - SALA 106 - CLAB - PF (27.2.2731.2)	<b>Marca</b> CADERODE	
<b>Valor total:</b>					<b>R\$ 761,21</b>

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) patrimonial(is) relacionado(s) no presente Termo, no valor de **R\$ R\$ 761,21 (SETECENTOS E SESSENTA E UM E VINTE E UM CENTAVOS)**. Assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do(s) mesmo(s), comprometendo-me a informar o Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns) e ainda ressarcir o órgão por perdas e danos caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

### CONFIRMAÇÃO

Mesma senha utilizada para acessar o SIPAC

Senha:

Assinar Termo << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

## 2.3 - Notificação de alteração do Termo de Acautelamento

**Após a adição ou retirada de bens do Termo de Acautelamento, o detentor da carga receberá uma notificação automática via e-mail informando da movimentação realizada e solicitando que o detentor atualize a assinatura do termo.**

Suporte Sistemas <ds.suporte@uffs.edu.br>  
Responder a: ds.suporte@uffs.edu.br  
Para: CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ <holder.cruz@gmail.com>

Caro(a) CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ,

Um termo de acatamento foi alterado sob a sua responsabilidade, no dia 18/08/2022 às 11:23.

Para assinar digitalmente o termo, acesse SIPAC -> Portal Administrativo -> Patrimônio Móvel -> Acautelamento -> Assinar Termo de Acautelamento

### Informações da Cautela

**Servidor:** CLEBER HOLDERBAUM DA CRUZ

**N?. SIAPE:** 1946388

**Lotação:** 10.46.05.02/DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

**Unidade do acatamento:** 10.46.05.02/DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

**Localidade de acatamento:** 14.17.2949.2/14.17.2949.2 - CCH - BLOCO C - DEPÓSITO PROVISÓRIO - SALA 234 - DGPAT

**Número do termo:** 591/2022

**Data e Hora de Abertura:** 01/08/2022 13:43

**Data de vencimento da cautela:**

LISTAGEM DE BENS ACAUTELADOS

TOMBAMENTO	MARCA	DENOMINAÇÃO	VALOR DO BEM	DATA DE ACAUTELAMENTO DO BEM	DATA PREVISTA PARA DEVOLUÇÃO DO BEM
0000001963	MARELLI	Mesa Retangular 1,00x0,60m	R\$ 41.5	01/08/2022	
0000005306 /BEM					

### 3 - Transferência de Responsabilidade pelas Localidades

A transferência de responsabilidade pelas Localidades deverá ser realizada nos casos em que ocorrer **Dispensa / Nomeação** de servidores para a **Chefia** de uma **Unidade**;

Nestes casos, o servidor(a) que foi **Dispensado(a)** deverá solicitar transferência de responsabilidade das localidades vinculadas à sua Unidade pelo patrimônio móvel no portal administrativo;

Logo após, o servidor(a) que foi **Nomeado(a)** para a Chefia da Unidade receberá um e-mail automático do sistema informando da solicitação de troca de responsabilidade destas localidades;

Desta forma, o servidor(a) deverá acessar o patrimônio móvel no portal administrativo e **Receber a Responsabilidade pelas Localidades** vinculadas a esta Unidade.

Após a publicação das respectivas portarias de Dispensa e Nomeação, os servidores envolvidos deverão os seguintes procedimentos:





### 3.1 - Servidor(a) Dispensado(a) da função de Chefia abre chamado patrimonial para transferência dos bens de uso pessoal

#### PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

#### DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: \* 1.6 - REALEZA

**Escolher o local conforme a lotação do servidor**

Descrição: \*

**Transferência**

Observações:

**Indicar Localidade (Campus-Prédio-sala-Unidade) em que os bens de uso pessoal deverão ser transferidos**

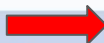
Anexar Arquivo:

Procurar... Nenhum arquiv...selecionado.

#### BENS ASSOCIADOS

Bem:

**Vincular os nº de patrimônio dos bens de uso pessoal aqui !!!!**



Cadastrar Chamado

Cancelar

### 3.2 - Servidor(a) Dispensado(a) da função de Chefia solicita transferência de responsabilidade pelas localidades da unidade

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento **Patrimônio Móvel** Protocolo Telefonia Outros

**Não há notícias cadastradas.**

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentários  
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
<a href="#">LEMBRETE: Finalizar a inserção de documentos nos processos</a>	03/08/2023	DGDOC	0
<a href="#">Atenção - OSTENSIVO ou RESTRITO?</a>	26/07/2022	DGDOC	5
<a href="#">Recebimento de Processos - Prazos</a>	07/04/2021	DGDOC	0

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

**PROCESSOS**  
17













**DOCUMENTOS**  
8 2

**DADOS FUNCIONAIS DO**  
1

### 3.2.1 - Adiciona as localidades para transferir a responsabilidade clicando no botão verde

PORTAL ADMINISTRATIVO > TRANSFERIR RESPONSABILIDADE DE LOCALIDADE				
LISTAGEM LOCALIDADES (29)				
Localidade	Unidade Responsável	Início da Vigência	Término da Vigência	
18.10.545.3 - CRE - BLOCO A - SALA 106 - ADM-RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	16/02/2023	-	
18.3.2293.1 - CRE - R.U. - CESSÃO DE USO INTERNO - ADM-RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	03/10/2022	-	
18.9.1531.2 - CRE - BLOCO DE PROFESSORES - SALA 301 - ADM-RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	18/10/2022	-	
18.3.1279.1 - CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1284.1 - CRE - R.U. - SALA 104 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1353.1 - CRE - R.U. - SALA 109 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
7.1.648.32 - REITORIA_BP - SALA 4-1-01-A - MATERIAIS EM MANUTENÇÃO - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.10.539.2 - CRE - BLOCO A - SALA 101 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1280.1 - CRE - R.U. - SALA 101A - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1286.1 - CRE - R.U. - SALA 105 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2975.3 - CRE - ALX - SALA 104 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2973.1 - CRE - ALX - SALA 102 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	

### 3.2.2 - Confere as localidades adicionadas e clica em continuar

LOCALIDADES ADICIONADAS (12)				
Localidade	Unidade Responsável	Início da Vigência	Término da Vigência	
18.3.1279.1 - CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1284.1 - CRE - R.U. - SALA 104 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1353.1 - CRE - R.U. - SALA 109 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
7.1.648.32 - REITORIA_BP - SALA 4-1-01-A - MATERIAIS EM MANUTENÇÃO - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.10.539.2 - CRE - BLOCO A - SALA 101 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1280.1 - CRE - R.U. - SALA 101A - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1286.1 - CRE - R.U. - SALA 105 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2975.3 - CRE - ALX - SALA 104 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2973.1 - CRE - ALX - SALA 102 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2980.1 - CRE - ALX - SALA 104 - BENS PARA ALIENAÇÃO - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.10.538.3 - CRE - BLOCO A - SALA 100 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1278.1 - CRE - R.U. - SALA 100 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	




### 3.2.3 - Indica o nome do servidor que está assumindo a Chefia da Unidade e clica em continuar...

**PORTAL ADMINISTRATIVO > TRANSFERIR RESPONSABILIDADE DE LOCALIDADE**

**INFORME O SERVIDOR**

Nome do Servidor: \*



\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

### 3.2.4 - Confere o novo responsável e depois clica em confirmar

PORTAL ADMINISTRATIVO > TRANSFERIR RESPONSABILIDADE DE LOCALIDADE				
LOCALIDADES ADICIONADAS				
Localidade	Unidade Responsável	Início da Vigência	Término da Vigência	
18.3.1279.1 - CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1284.1 - CRE - R.U. - SALA 104 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1353.1 - CRE - R.U. - SALA 109 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
7.1.648.32 - REITORIA_BP - SALA 4-1-01-A - MATERIAIS EM MANUTENÇÃO - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.10.539.2 - CRE - BLOCO A - SALA 101 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1280.1 - CRE - R.U. - SALA 101A - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1286.1 - CRE - R.U. - SALA 105 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2975.3 - CRE - ALX - SALA 104 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2973.1 - CRE - ALX - SALA 102 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.14.2980.1 - CRE - ALX - SALA 104 - BENS PARA ALIENAÇÃO - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.10.538.3 - CRE - BLOCO A - SALA 100 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	
18.3.1278.1 - CRE - R.U. - SALA 100 - ADM - RE	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)	29/07/2022	-	

**NOVO RESPONSÁVEL**

Nome

**Servidor que está assumindo a chefia da Unidade**

 Confirmar Cancelar

## 3.2.5 - Comprovante do cadastro da solicitação de transferência

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

 • **Transferência de Responsabilidade de Localidade cadastrado(a) com sucesso!**

Não há notícias cadastradas.

Avisos Autorizações Bens Extra... Material Processos Requisiçõ... Transportes Gastos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: 

Clique em  para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.  
Clique em  para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
<a href="#">LEMBRETE: Finalizar a inserção de documentos nos processos</a>	03/08/2023	DGDOC	0 
<a href="#">Atenção - OSTENSIVO ou RESTRITO?</a>	26/07/2022	DGDOC	5 
<a href="#">Recebimento de Processos - Prazos</a>	07/04/2021	DGDOC	0 

[Ver todos os Tópicos](#)

br/sipac/patrimonio/localidade/transfere\_responsavel\_localidade\_confirmacao.jsf# o Tópico

Caixa Postal  
Trocar Foto  
Editar Perfil  
Alterar Senha



Licitações em Andamento  
Minutas de Contratos  
MEMO  
Consulta de Editais

PROCESSOS

 1  17

DOCUMENTOS

 8  2

 1

### 3.3 - Servidor(a) nomeado(a) para a função de Chefia receberá um e-mail de notificação solicitando o recebimento da responsabilidade pelas localidades no patrimônio móvel do portal administrativo

The screenshot shows a web portal with a navigation bar at the top containing icons for Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonias, and Outros. The 'Patrimônio Móvel' menu is open, displaying a list of options. The option 'Receber Responsabilidade de Localidade' is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section titled 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' followed by a table of topics. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', and 'Ações'. The first row is 'LEMBRETE: Finalizar a inserção de documentos nos processos' with a date of 03/08/2023 and 0 actions. The second row is 'Atenção - OSTENSIVO ou RESTRITO?' with a date of 26/07/2022 and 5 actions. The third row is 'Recebimento de Processos - Prazos' with a date of 07/04/2021 and 0 actions. At the bottom of the table, there is a link 'Ver todos os Tópicos' and a button 'Cadastrar Novo Tópico'. On the right side of the page, there is a user profile section with a silhouette, a 'Citações em andamento' section with 'MEMO' and 'Minutas de Contratos' and 'Consulta de Editais' buttons, and a 'PROCESSOS' section with a red button '0' and a green button with a house icon and '5'. Below that is a 'DOCUMENTOS' section with a red button with a download icon and '1', a green button with a house icon and '66', and an orange button with a document icon and '5'. At the very bottom, there is a section for 'DADOS FUNCIONAIS DO'.

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento **Patrimônio Móvel** Protocolo Telefonias Outros

**Não há notícias cadastradas.**

Avisos Autorizações Bens Extra... Material Processos Requisição...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentários. Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem		
<a href="#">LEMBRETE: Finalizar a inserção de documentos nos processos</a>	03/08/2023	DGDOC	0
<a href="#">Atenção - OSTENSIVO ou RESTRITO?</a>	26/07/2022	DGDOC	5
<a href="#">Recebimento de Processos - Prazos</a>	07/04/2021	DGDOC	0

[Ver todos os Tópicos](#) [Cadastrar Novo Tópico](#)

Citações em andamento MEMO Minutas de Contratos Consulta de Editais

PROCESSOS 0 5

DOCUMENTOS 1 66 5

DADOS FUNCIONAIS DO



### 3.3.1 - A nova Chefia seleciona a localidade clicando no botão verde

RESPONSABILIDADES PENDENTES DE RECEBIMENTO (12)			
Localidade	Data da Transferência	Servidor	Unidade Responsável
18.3.1279.1 - CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.3.1284.1 - CRE - R.U. - SALA 104 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.3.1353.1 - CRE - R.U. - SALA 109 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
7.1.648.32 - REITORIA_BP - SALA 4-1-01-A - MATERIAIS EM MANUTENÇÃO - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.10.539.2 - CRE - BLOCO A - SALA 101 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.3.1280.1 - CRE - R.U. - SALA 101A - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.3.1286.1 - CRE - R.U. - SALA 105 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.14.2975.3 - CRE - ALX - SALA 104 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.14.2973.1 - CRE - ALX - SALA 102 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.14.2980.1 - CRE - ALX - SALA 104 - BENS PARA ALIENAÇÃO - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.10.538.3 - CRE - BLOCO A - SALA 100 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  
18.3.1278.1 - CRE - R.U. - SALA 100 - ADM - RE	08/08/2023		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)  

### 3.3.2 - Confere os dados da solicitação de transferência

#### PORTAL ADMINISTRATIVO > RECEBER RESPONSABILIDADE DE LOCALIDADE

##### SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

###### SERVIDOR

Nome:

Número Siape:

Lotação: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA

Cargo: TECNICO DE LABORATORIO AREA

###### LOCALIDADE

Código: 18.3.1279.1 - CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE

Denominação: CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE

Unidade Responsável: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)

Unidade Gestora: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)

###### TERMO DE RESPONSABILIDADE

UGP: UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)

Unidade Responsável: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - REALEZA (10.40.08)

Responsável da Unidade:

Setor de Localização: CRE - R.U. - SALA 101 - ADM - RE

Responsável pela Localidade:

 Expandir Listagem de Bens  Ocultar Listagem de Bens

###### BENS DA LOCALIDADE (76)

Nº de tombamento	Denominação	Marca	Valor
0000009636 (BEM DE TERCEIRO)	AP - Ponto de Acesso	D-LINK	0,01

### 3.3.4- Confere os bens da localidade

⊕: Expandir Listagem de Bens ⊖: Ocultar Listagem de Bens			
BENS DA LOCALIDADE (76)			
Nº de tombamento	Denominação	Marca	Valor
0000009636 (BEM DE TERCEIRO)	AP - Ponto de Acesso	D-LINK	0,01
0000051741	Forno Combinado Elétrico	RATIONAL	57.791,25
0000052859	Banqueta Fixa Baixa, Estrutura em Aço, Assento em Madeira	ENGEFLEX	7,25
0000052866	Banqueta Fixa Baixa, Estrutura em Aço, Assento em Madeira	ENGEFLEX	7,25
0000053943	Máquina de Lavar Louças Industrial	NETTER	29.227,73
0000054629	Refrigerador Industrial Vertical, 4 Portas	MASTERINOX	2.291,18
0000055841	Pass Through Refrigerado para GNs 1/1	REVIFRIO	4.992,08
0000055842	Pass Through Aquecido para GNS 1/1	REVIFRIO	3.736,60

### 3.3.5 - Confirma o recebimento autenticando com uso de senha pessoal (mesma do login)

0000064783	Extintor Portátil com Carga de CO2 - Gás Carbônico para Classe BC, Carga Nominal 6Kg	NÃO INFORMADA	142,17
0000064784	Extintor Portátil com Carga de CO2 - Gás Carbônico para Classe BC, Carga Nominal 6Kg	NÃO INFORMADA	142,17
0000064785	Extintor Portátil com Carga de CO2 - Gás Carbônico para Classe BC, Carga Nominal 6Kg	NÃO INFORMADA	142,17
0000064804	Sistema de Segurança Através de Alarme	EQUIPEL	153,78
0000075066	Chapa para Grelhados	VENANCIO	4.000,76

**Confirma o recebimento da responsabilidade sobre todos os bens relacionados acima.**

**CONFIRMAÇÃO**

Senha: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### 3.3.6 - O responsável poderá imprimir o Termo de responsabilidade pela localidade

0000064783	Extintor Portátil com Carga de CO2 - Gás Carbônico para Classe BC, Carga Nominal 6Kg	NÃO INFORMADA	142,17
0000064784	Extintor Portátil com Carga de CO2 - Gás Carbônico para Classe BC, Carga Nominal 6Kg	NÃO INFORMADA	142,17
0000064785	Extintor Portátil com Carga de CO2 - Gás Carbônico para Classe BC, Carga Nominal 6Kg	NÃO INFORMADA	142,17
0000064804	Sistema de Segurança Através de Alarme	EQUIPEL	153,78
0000075066	Chapa para Grelhados	VENANCIO	4.000,76

**Confirma o recebimento da responsabilidade sobre todos os bens relacionados acima.**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

TERMO DE RESPONSABILIDADE



Termo 1/2023

Após a assinatura do termo, o Agente patrimonial irá validar a transferência de responsabilidade pelas localidades finalizando o processo !!

## **Anexo I - Fluxo para chamado patrimonial de Transferência de Responsabilidade ou de Localidade**

