



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.05 – Movimentações temporárias

Atualizado em 23/12/2013

Dispõe sobre a rotina para o registro de movimentações temporárias de bens.

1 – DA POLÍTICA

1.1 Considera-se movimentação temporária a saída do bem da unidade patrimonial responsável com as seguintes finalidades:

1.1.1 **Manutenção interna**, realizada por unidades da Universidade;

1.1.2 **Manutenção externa**, realizada por unidades externas à Universidade;

1.1.3 **Orçamento**, para realização de cotação de preço para conserto do bem por unidades externas à Universidade.

1.2 Deverá ser registrada a movimentação temporária do bem no SIPAC sempre que o bem deixar a unidade patrimonial de origem, com uma das finalidades listadas no item 1.1, e ficar sob a responsabilidade de uma unidade interna ou externa com previsão de retorno definida.

1.3 É muito importante o registro de toda saída de bens que ocorrer na unidade patrimonial, tendo em vista que, quando da realização de inventários, se não houver informação dos bens não localizados na unidade, os gestores poderão ser responsabilizados pelo desaparecimento dos bens.

1.4 Da mesma forma que é feito o registro da saída, o retorno do bem deverá ser registrado.

2 – DO FLUXO

2.1 A seguir, estão detalhado o fluxo da movimentação temporária de bens:

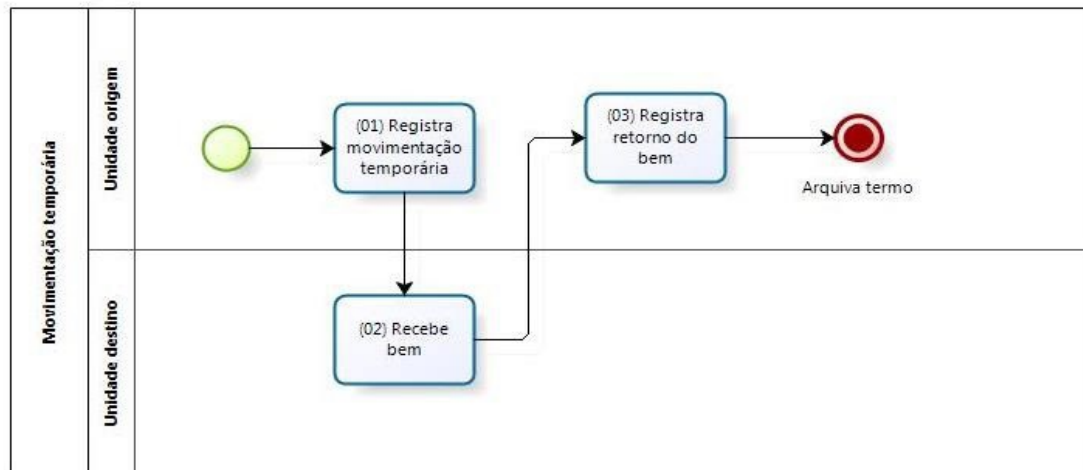


01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.05 – Movimentações temporárias

Atualizado em 23/12/2013



Powered by
bizagi
Modeler

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Acessar o SIPAC;

3.2 Acessar o portal administrativo;

3.3 Registrar movimentação temporária de bens (saída):

3.3.1 Clicar no menu 'Patrimônio', 'Movimentação de bens', 'Movimentações temporárias' e 'Registrar saída de bens';

3.3.2 **Finalidade:** Informar a finalidade da movimentação temporária;

3.3.3 **Motivo:** Informar a situação que ensejou a movimentação do bem;

3.3.4 **Destino:** Informar a unidade interna ou externa de destino do bem;

3.3.5 **Observações:** Listar informações que julgue relevantes à movimentação do bem;

3.3.6 **Data da saída:** Informar a data de saída do bem;

3.3.7 **Servidor responsável:** Informar o servidor responsável pela autorização da saída do bem;

3.3.8 **Detentor:** Pessoa que ficará responsável, na unidade de destino, pelo bem;

3.3.9 **RG do detentor:** Informar o RG do detentor;

3.3.10 Clicar no botão <Continuar>;

3.3.11 **Tipo de busca:** Selecionar 'Denominação/tombamento';

3.3.12 **Denominação/tombamento:** Informar o número de tombamento do bem;

3.3.13 Clicar no botão <Inserir>;



01 - Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão patrimonial

01.02.05 – Movimentações temporárias

Atualizado em 23/12/2013

3.3.14 Repita os procedimentos dos itens 3.3.12 e 3.3.13 caso existam mais bens a serem movimentados;

3.3.15 Clicar no botão <Cadastrar movimentação>;

3.3.16 Imprima o comprovante e recolha as assinaturas;

3.4 Registrar retorno de movimentação temporária de bens:

3.4.1 Clicar no menu 'Patrimônio', 'Movimentação de bens', 'Movimentações temporárias' e 'Registrar retorno de bens';

3.4.2 Selecionar e informar valores para um ou mais campos disponíveis na busca;

3.4.3 Clicar no botão <Consultar>;

3.4.4 Selecione a movimentação desejada clicando no botão <Selecionar>;

3.4.5 **Observações:** Informe as observações que julgar necessárias;

3.4.6 **Data do retorno:** Informe a data do retorno do bem;

3.4.7 Clicar no botão <Registrar retorno>.