

Passo a passo: solicitação de transferência de bens móveis

sig.cefetmg.br/sipac/?modo=classico

WhatsApp SIPAC SIGAA SLOG iLovePDF GLPI IU Solicitações de Ma... Email Free Printable Color... PDF Candy - Edite a... LED: editora-labora...

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O seu login é o seu CPF e sua senha é a mesma cadastrada na **Identificação Única**.
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--


Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Caso ainda não possua cadastro no sistema, clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Caso tenha esquecido a senha, clique no link abaixo.
[Esqueci minha senha](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, clique [aqui](#).

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.ditic.sgi.cefetmg.br.inst2 - v4.46.17.cefet47

Acesse o site do SIPAC, em seguida insira seu usuário e senha.

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

























Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

MÓDULOS




PORTAIS

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



Acesse o
Módulo
PROTOCOLO.

OUTROS SISTEMAS

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

Menu Principal

MÓDULO DE PROTOCOLO



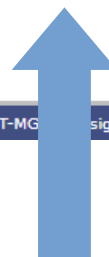
Mesa Virtual

Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.



Menu

Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.



Dentro do Módulo de Protocolo, clique em “Menu”.

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO

Processos

Documentos

Memorandos

Arquivo

Consultas/Relatórios

Cadastro

- ☒ Cadastrar Documento
- ☒ Alterar Documentos
- ☒ Cadastrar Ocorrência
- ☒ Modelo de Documento
- ☒ Documentos Sigilosos
 - ☒ Desclassificar Documentos
 - ☒ Reclassificar Documentos

Gerenciamento

- ☒ Ocorrências com Prazos Atrasados

Movimentação

- ☒ Registrar Recebimento (1)
- ☒ Registrar Envio (Saída) (4)
- ☒ Alterar Encaminhamento
- ☒ Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos

- ☒ Autenticar
- ☒ Cadastrar Despacho
- ☒ Alterar/Remover Despacho

Assinatura

- ☒ Assinar Documentos (0)
- ☒ Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

Na sequência, escolha a aba DOCUMENTOS, então clique em "Cadastrar Documento"

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * bens móveis

Natureza do Documento: * SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Em “Tipo de Documento”,
escolha a opção
“Solicitação de
transferência de Bens
Móveis”

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

O passo seguinte é marcar a opção: “Escrever Documento”.

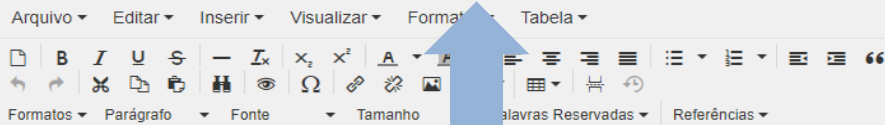
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE



Agora clique em
“Carregar Modelo”.

Palavras: 0

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Forma do Documento: ★

ESCREVER DOCUMENTO

sig.cefetmg.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK

Cancelar

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Observe a caixa de diálogo e clique em OK para confirmar.

Palavras: 0

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
---	-----------	---------

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Este é o modelo
aceito pela DIPAT.
Favor ler as
orientações antes
de preencher o
formulário.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ORIENTAÇÕES para preenchimento do formulário:

a) Nos quadros **ORIGEM** e **DESTINO**, insira os dados solicitados usando as células da coluna à direita. Considere:

- a1. **Servidor da origem**: atual responsável pela carga patrimonial (quem transfere o bem)
- a2. **Servidor do destino**: futuro responsável pela carga patrimonial (quem recebe o bem)

b) Este documento só terá validade com as assinaturas eletrônicas do ATUAL e do FUTURO responsável pela carga patrimonial.

c) Em relação ao campo **SITUAÇÃO** no quadro IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS), considere:

- Bom** - em perfeitas condições de uso;
- Ocioso** - em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade;
- Recuperável** - em possibilidade de recuperação e economicamente viável;
- Antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto;
- Irrecuperável** - quando inutilizado para o fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

Palavras: 265

: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

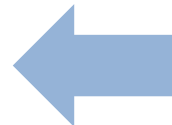
Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela



Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

d) Em relação ao manuseio do quadro IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS), podem ser adicionadas novas linhas, caso necessário.

ORIGEM	
Unidade de Gestão (UG)	
Atual responsável pela carga patrimonial	
SIAPE	
Telefone	



DESTINO	
Unidade de Gestão (UG)	
Futuro responsável pela carga patrimonial	
SIAPE	
Telefone	



Por este instrumento fica registrado, após as devidas assinaturas eletrônicas, que:

1. O servidor da origem **solicita a transferência** do material permanente a seguir relacionado ao servidor do destino;
2. O servidor do destino declara, para fins de direito, que **aceita a transferência** do material permanente constante deste documento de Transferência, comprometendo-se a efetuar a devida incorporação patrimonial como previsto na legislação vigente.

Palavras: 265

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
---	-----------	---------

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha corretamente (no próprio sistema) **todos** os campos indicados.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ☒ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela



Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)

Item N°	Patrimônio	Descrição	Situação
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			



[Informe aqui a CIDADE de lotação do emissor do documento], ==DATA_ATUAL_POR_EXTENSO==

Palavras: 265

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Não se esqueça de preencher **todos** os campos de identificação do(s) bem(ns).

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela



Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)			
Item N°	Patrimônio	Descrição	Situação
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

[Informe aqui a CIDADE de lotação do emissor do documento], ==DATA_ATUAL_POR_EXTENSO==

Palavras: 265

⛔: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
---	-----------	---------

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Também é necessário adicionar como ASSINANTE o *chefe da unidade que TRANSFERE o bem*, assim como o *chefe da unidade que RECEBE o bem*.



Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Anexar



Visualizar Arquivo



Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo

Descrição

Arquivo

Nenhum Arquivo Anexado.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Nesta página,
apenas clique
em “Continuar”.

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:00 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

Orçamento: 2019 [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Portal Admin.](#)
[Alterar senha](#) [Ajuda](#) [Mesa Virtual](#)

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☐ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☒ Unidade ☐ Outros

UNIDADE

Unidade: * BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: * patrimonio@cefetmg.br

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Excluir Interessado](#)

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail
Nenhum Interessado Inserido.		

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.ditic.sgi.cefetmg.br.inst2 - v4.46.17.cefet47

Em "Interessados", marque a opção Unidade, em seguida, adicione a Divisão de Patrimônio (DIPAT), preenchendo com o e-mail do setor (patrimonio@cefetmg.br).

Não se esqueça de clicar em "Inserir"

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:00 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Ajuda Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Própria Unidade ☐ Outra Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem:

Unidade de Destino: 11.01.25.01.1

BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)

- BH0 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.01.25.02)
- BH0 - SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA (11.01.25.01)
- BH0 - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO (11.01.25.01.01)
- BH0 - DIVISÃO DE COMPRAS (11.01.25.01.03)
- BH0 - DIVISÃO DE LABORATÓRIOS (11.01.25.01.04)
- BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)**
- BH0 - SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.01.25.03)
- BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)
- BH0 - NÚCLEO DE GOVERNANÇA INTERNA (11.01.41)
- BH0 - OUVIDORIA (11.01.04)
- BH0 - PROCURADORIA FEDERAL (11.01.07)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ **INFORMAR DESPACHO**

> Cancelar Continuar >> >

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.dtic.sgi.cefetmg.br.inst2 - v4.46.17.cefet47

Em “Movimentação Inicial”, acrescente a Divisão de Patrimônio como “Unidade de Destino”

Prossiga clicando em “Continuar”

Orçamento: 2019

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento:

Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem:

Data do Documento: 25/11/2019

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO
2			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101250102	BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	patrimonio@cefetmg.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

a) Confira se os nomes dos dois assinantes e suas respectivas unidades estão corretos.


c) Em seguida, clique em "Confirmar"







b) Verifique também se a DIPAT está inserida como INTERESSADA.

Observe se o documento foi cadastrado.

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Ajuda Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

 Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

 Dados Gerais  Documentos Anexados  Interessados  Movimentação Inicial  Confirmação  Comprovante

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 3/2019
Protocolo: 23062.031130/2019-83
Origem do Documento:
Ano: 2019
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem:
Data do Documento: 25/11/2019
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO



#	Assinante	Unidade	Situação
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NÃO ASSINADO
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1101250102	BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	patrimonio@cefetmg.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino:

 Imprimir Comprovante
 Visualizar Documento
Cadastrar Novo Documento
Protocolo

SIPAC | Secretaria de Governança da Informação - (31) 3319-7000 | Copyright © 2005-2019 - CEFET-MG - vm-sig-app-02.ditic.sgi.cefetmg.br.inst2 - v4.46.17.cefet47