

Passo a passo documento de Devolução de bens patrimoniais

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)

Acesse o SIPAC e
insira seu usuário
e senha.

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

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.

A

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							














Ou clique em "Módulos"

OUTROS SISTEMAS




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

Módulos do SIPAC

MÓDULOS

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

PORTAIS

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


OUTROS SISTEMAS

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

Acesse o módulo "Protocolo"



Orçamento: 2022

 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Ajuda Mesa Virtual**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.

Clique em “Menu”

Orçamento: 2023

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Ajuda

Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO



• O sistema será reiniciado para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem os trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão, em 1 hora o sistema estará de volta.

Clique em "Documentos"

Processos

Documentos

Memorandos

Arquivo

Consultas/Relatórios

Cadastro

- ☐ Cadastrar Documento
- ☐ Alterar Documentos
- ☐ Cadastrar Ocorrência
- ☐ Modelo de Documento
- ☐ Solicitar Novo Tipo de Documento
- ☐ Documentos Sigilosos
 - ☐ Desclassificar Documentos
 - ☐ Reclassificar Documentos

Gerenciamento

- ☐ Ocorrências com Prazos Atrasados

Movimentação

- ☐ Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos

- ☐ Autenticar (0)
- ☐ Cadastrar Despacho
- ☐ Alterar/Remover Despacho

Assinatura

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

Clique em "Cadastrar Documento"



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante



Prezado Servidor, a
de acordo com a
(LAI) - Lei nº 11.52

Especifique tipo de documento


Dados Pessoais, **observar a necessidade de restrição e se está**
13.709, de 14 de agosto de 2018 e a Lei de Acesso à Informação

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 DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS ?

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: ★

Detalhe o assunto

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

ESCREVER DOCUMENTO

**Selecione a opção de
"Escrever documento"**

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾

Selecione a opção “Carregar modelo”

SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

- As informações deste documento se referem ao bem indicado na seção I (Descrição do Bem)
- Este formulário deverá ser cadastrado:
 - em natureza do documento: **OSTENSIVO** e
 - encaminhado para a DIPAT (Divisão de Materiais e Patrimônio)
- Este documento deverá ser assinado eletronicamente pelo Chefe responsável pela carga patrimonial do bem na Instituição.

I - DESCRIÇÃO DO BEM

Especifique o NI, o tipo de bem devolvido e a sua condição.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS)

Item Nº	Patrimônio (NI)	Especificação	Condição do bem ⁽¹⁾
01			
02		Passo a passo de como consultar NI	

Formatos ▾

Preencha o documento conforme suas especificações

() Local fora do CEFET-MG

() Aluno

Remetente	[Informe responsável pela devolução (UG, Razão Social da Empresa, Nome do servidor ou Nome do aluno)]
Identificação ⁽¹⁾	
E-mail	
Telefone (celular ou fixo)	
Nome do responsável legal	[Informar nome completo do responsável legal, caso a devolução tenha sido realizada por aluno]

⁽¹⁾ N° CNPJ / SIAPE / N° matrícula do aluno

III - OBSERVAÇÕES (campo opcional):

Adicione os assinantes interessados no documento**Clique em "continuar"**

: Pend. de Autenticação

●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DO

Assinar

Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Passo a passo de como consultar NI

Adicionar Assinante



Minha Assinatura



Servidor da Unidade



Servidor de Outra Unidade



Terceirizado



Externo



Discente



Solicitar Indicação de Assinantes



Grupo de Assinantes



- O sistema será reiniciado às 07:30, do dia 05/05/2023 (Sexta-feira) para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão, em 1 hora o sistema estará de volta.



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
- **Credor:** Pessoas físicas
- **Unidade:** Uma unidade
- **Outros:** Público Externo,

Preencha os dados dos servidores e unidades interessados

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

SERVIDOR

Servidor: ★

Notificar Interessado: ★ ☒ Sim ☐ Não

E-mail: ★

Inserir

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interesses



Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação iniciada

Adicione a unidade de destino e prossiga.
É importante lembrar que a unidade do destino é a Divisão de Materiais e Patrimônio!

Origem Interna: ★

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (11.54.01.01)

Unidade de Destino: ★



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não



INFORMAR DESPACHO

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

Passo a passo de como consultar NI



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: Interno

Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Subtipo:

Assunto Detalhado: assinar tr

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: DIPAT (11.54.01.01)

Data do Documento: 04/05/2023

Observações: --

Confira os dados do documento e conclua!

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
			Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (11.54.01.01)

Unidade de Destino: DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (11.54.01.01)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.