

Passo a Passo de Solicitação de Bens Ociosos

Bens Ociosos

Última modificação: **Quinta-feira, 28 de setembro de 2023**

Acesse o site da DIPAT, entre na barra de Patrimônio e, em seguida, selecione Bens Ociosos e selecione o bem desejado.

1	ITEM	INCLUÍDO EM	QUANTIDADE	NI	CB	CONDIÇÃO
2	AR CONDICIONADO	21/09/2023	1	86858	0	USADO
3	ARMÁRIO	07/11/2022	1	0	0	USADO
4	ARMÁRIO DE METAL	20/04/2023	1	33328	0	USADO
5	CADEIRA FIXA	26/09/2023	1	157739	0	USADO
6	CALCULADORA DE MESA	19/08/2022	1	138546	0	USADO
7	CALCULADORA DE MESA	19/08/2022	1	138547	0	USADO
8	CARTEIRA ESCOLAR	18/05/2022	1	0	0	USADO
9	COFRE	26/09/2023	1	7230	0	USADO
10	ESCANINHO DE MADEIRA	20/04/2023	1	0	0	USADO
11	EXPOSITOR	21/09/2022	1	0	0	USADO
12	GAVETEIRO	03/04/2023	1	89792	0	USADO
13	MESA	17/03/2023	1	0	0	USADO
14	MESA	20/01/2023	1	46442	00570	USADO

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.

Não há notícias cadastradas.

Avisos Bens Extrato Material Processos Requisições

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Info

Acesse o "Protocolo", em seguida clique em "Documentos" e em "Cadastrar Documento".

- Processos
- Documentos
 - Consultar Documento
 - Cadastrar Documento
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Enviar
 - Receber
 - Cadastrar Ocorrências
 - Despacho Eletrônico
 - Ocorrências com Prazos Atrasados
 - Arquivar
 - Desarquivar
 - Registrar Empréstimo
 - Acompanhar Empréstimos
- Despachos Eletrônicos
- Assinar Documentos (0)
- Consultas
- Relatórios
- CÓDIGO DE BARRAS

e cadastrar comentário sobre o
remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Envio	13/08/2023	CGIP	37

Cadastrar Novo Tópico

Ver todos os Tópicos

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante



Prezado Servidor, ao realizar atividade que envolva o Tratamento de Dados Pessoais, **observar a necessidade de restrição e se está de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e a Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei nº 11.527/2011

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**.

Escreva “*Solicitação de Bens Ociosos*” no tipo de documento.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS

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

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS



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)



Clique em “Escrever Documento”

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

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

Clique em “Carregar Modelo”.

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



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

SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (usados)

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	

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

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: 26

: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar

Continuar

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 Nº	Patrimônio	Descrição	Situação
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			



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

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

Palavras: 265

Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ★

Adicionar Assinante

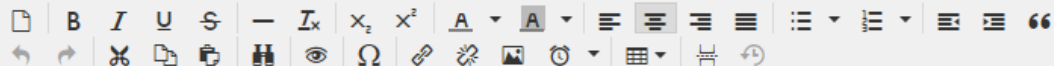
#	Assinante	Unidade
---	-----------	---------

Nenhum Assinante Adicionado

Cancelar

Continuar >>

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
---	-----------	---------

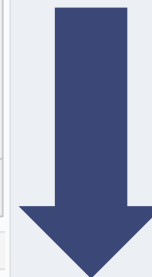
Nenhum Assinante Adicionado

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: ★ Nenhum arquivo selecionado

Visualizar Arquivo



Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo

Descrição

Arquivo

Nenhum Arquivo Anexado.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprova

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;
 - **Outros:** Outros interessados no documento;
 - **Internacionais ou qualquer outro interessado** que não se adeque aos citados acima.
- ...dos, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

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

BHO - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)

☒ Sim ☐ NãoE-mail: * patrimonio@cefetmg.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatórios

Não se esqueça de clicar em "Inserir"



Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador

Nome

E-mail

Tipo

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ ☐ Própria Unidade ☐ Outra Unidade

Origem: BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)

Unidade de Destino: ☒ 11.01.25.01.02

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

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

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

Prossiga clicando em “Continuar”

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

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

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: DIPAT (11.01.25.01.02)

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: BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)

Unidade de Destino: BH0 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.01.25.01.02)

Confirmar << Voltar Cancelar

Câmpos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

c) Em seguida, clique em "Confirmar"

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