



01 – Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão Patrimonial

01.02.04 – Termo de Acautelamento

Atualizado em 18/02/2014

Dispõe sobre a rotina para o registro de Termos de Acautelamento de bens.

1 – DA POLÍTICA

1.1 Em caso de retirada de bens para desempenho de atividades externas às dependências da unidade patrimonial sob a responsabilidade de um servidor, faz-se necessária a abertura de Termo de Acautelamento do bem ao servidor;

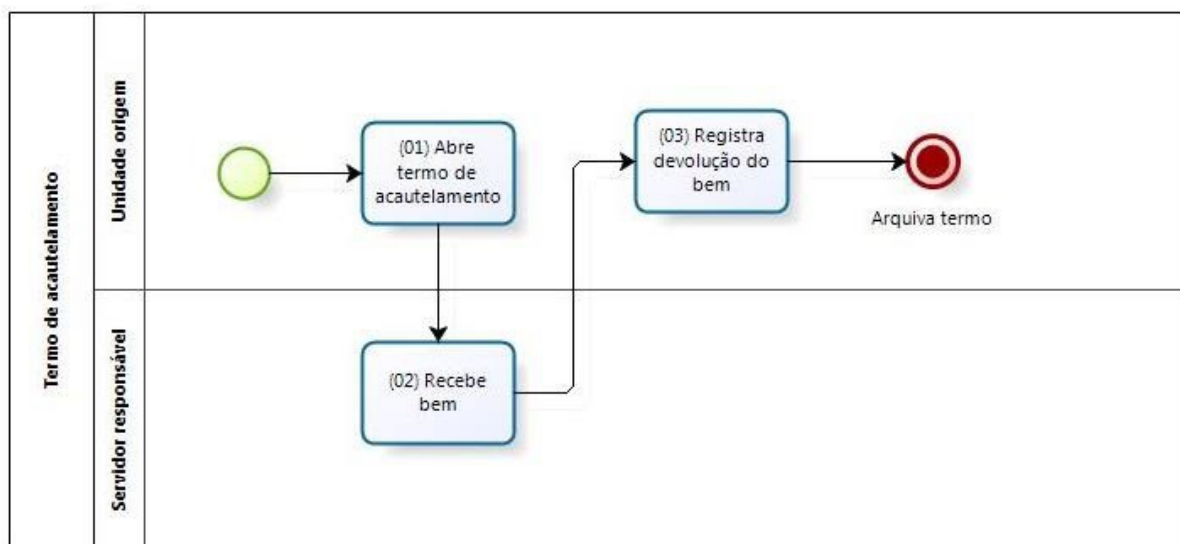
1.2 O Termo de Acautelamento só poderá ser aberto no nome de um servidor da UFAL, que, por sua vez, só pode ter um Termo aberto em seu nome.

1.3 É muito importante manter 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, a devolução do bem também deverá ser registrada.

2 – DO FLUXO

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





01 – Manual de Políticas e Procedimentos

01.02 – Gestão Patrimonial

01.02.04 – Termo de Acautelamento

Atualizado em 18/02/2014

3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Acessar o SIPAC;

3.2 Acessar o Portal Administrativo;

3.3 Registrar abertura de Termo de Acautelamento (saída):

3.3.1 Clicar no menu “Patrimônio”, “Acautelamento” e “Abertura de termo de acautelamento”;

3.3.2 **Detentor:** Informar o nome do servidor que ficará responsável pelo bem;

3.3.3 **Unidade de acautelamento:** Informar a unidade de onde será retirado o bem;

3.3.4 **Localidade:** Informar o espaço físico em que o bem está alocado, quando for o caso;

3.3.5 **Data prevista para fechamento:** Informar a data prevista para a devolução do bem;

3.3.6 Clicar no botão <Continuar>;

3.3.7 Selecionar o campo “Nº. De Tombamento”, informar o número de tombamento e clicar no botão <Buscar>;

3.3.8 Clicar no botão <Inserir bem ao termo de acautelamento>;

3.3.8 Clicar no botão <Continuar>;

3.3.9 Clicar no botão <Confirmar>;

3.3.10 Imprimir o Termo de Acautelamento e colher a assinatura do detentor e do setor de patrimônio (Diretor da unidade).

3.4 Registrar devolução de materiais acautelados:

3.4.1 Clicar no menu “Patrimônio”, “Acautelamento” e “Devolução de materiais acautelados”;

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 o Termo de Acautelamento desejado clicando no botão <Selecionar termo de acautelamento>;

3.4.5 **Data de devolução:** Informe a data de devolução do bem;

3.4.6 Clicar no botão <Registrar Devolução>.