



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

REITORIA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO -PROAD

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM

COORDENAÇÃO DE BENS E MATERIAIS - COBEM

SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS -SEBEM/RE

GUIA DE PROCEDIMENTO PATRIMONIAL: TRANSFERÊNCIA DE CARGA PATRIMONIAL.

Macapá-AP

2021



Guia de Procedimento Patrimonial

Transferência de Carga Patrimonial

Senhoras e Senhores servidores, este Guia de Procedimento de Transferência de Carga Patrimonial tem como objetivo expor as ações que devem ser realizadas para a efetivação da transferência no SUAP.

Importante destacar, que essa ação está relacionada aos bens permanentes como computadores, armários, poltronas, centrais de ar, mesas, entre outros, eles são identificados pela numeração da etiqueta patrimonial.

Este guia visa atender dois grupos, a saber:

1. O que vai agregar o bem a sua carga patrimonial;
2. Vai repassar a outrem o bem que está na sua carga patrimonial.

GRUPO 01: Recebimento de bem patrimonial.

No SUAP, é por meio da “Requisição Patrimonial” que se verifica se o servidor possui alguma solicitação de aceite de material. Para verificar é necessário acessar com usuário e senha no SUAP, no respectivo sítio <<https://suap.ifap.edu.br/>>.



1º Passo: Logar (adicionar usuário e senha válidos) no sítio do SUAP. Caso esteja habilitado o módulo “Patrimônio” é possível verificar a existência de “Requisição de transferência”.

A imagem mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há o logotipo 'suap' e um ícone de notificação com o número '1'. Abaixo, há uma barra de busca com o texto 'Buscar Item de Menu'. O menu principal contém as seguintes opções: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL e SAIR.

No centro da tela, há um painel com o título 'PATRIMÔNIO'. Abaixo dele, há um cartão com o número '8' e o texto 'REQUISIÇÕES DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO DO SEU CAMPUS' e 'Aguardando aprovação'. Abaixo disso, há um cartão com o número '1' e o texto 'REQUISIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PATRIMÔNIO' e 'Aguardando sua aprovação'. Este cartão está circulado em vermelho.

Um balão de texto vermelho aponta para o cartão '1' com o seguinte conteúdo: 'Indica a necessidade de análise (aceite/recusa) da Requisição de Transferência do bem patrimonial pelo servidor.'



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

1.1 Passo: Caso não esteja habilitado o módulo “Patrimônio” na tela inicial, proceder conforme as instruções abaixo:

1º: clique em “Administração”.

2º: clique em “Patrimônio”.

3º: clique em “Requisições de transferência”.

4º: clique em “aguardando aprovação do servidor”.

#	Número	Pessoa de Origem	Pessoa de Destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	6916	Nome do servidor / SIAPE	Nome do servidor / SIAPE	Mesmo campus	2020-07-15 15:52:29.133114	-	Aguardando aprovação do servidor de destino



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

suap

Início » Requisições de Transferência

Requisições de Transferência

Adicionar Nova Requisição Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus de Origem: Campus de Destino: tipo: Situação:

Todos Enviadas 324 Recebidas 5 **Aguardando Aprovação do Servidor 1** Aguardando PA Campus Origem 328 Aguardando PA Campus Destino 0

Mostrando 1 Requisição

5º: clique no ícone da "lupa".

#	Número	Pessoa de Origem	Pessoa de Destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
Q	916	Nome do servidor / SIAPE	Nome do servidor / SIAPE	Mesmo campus	2020-07-15 15:52:29.133114	-	Aguardando aprovação do servidor de destino

Mostrando 1 Requisição de Transferência

Servidor responsável pela guarda patrimonial atual do bem permanente.

Para quem se deseja transferir o bem permanente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Importante! Após clicar no ícone da lupa ficará disponível o inventário que se deseja transferir, pode haver apenas um ou vários itens, mas todos terão sua descrição e o número de etiqueta de identificação, então para maior segurança patrimonial, faz-se necessário verificar se essas informações no SUAP são compatíveis com as do material físico.

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há o menu de navegação com opções como INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS e ADMINISTRAÇÃO. O conteúdo principal exibe a página de detalhes de uma requisição (#6916) com o status "Aguardando aprovação do servidor de destino".

Na parte superior direita, há dois botões: "Indeferir" e "Cancelar", circunscritos por um retângulo vermelho. Uma seta vermelha aponta para eles com a seguinte explicação:

7º: duas opções.
Indeferir/ cancelar: caso haja incompatibilidade nas informações.

Abaixo, há uma seção de "Inventários" com uma mensagem de informação: "Para aprovar, você deve selecionar os itens desejados e clicar no botão 'Aprovar apenas selecionados'. Caso deseje rejeitar todos os itens, você deve clicar no botão 'Aprovar apenas selecionados' sem nenhum item selecionado. Para prosseguir, você ainda deve Deferir/Indeferir esta requisição."

Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: Inventário, Elemento de, Código do Elemento de Despesa, Sala, Valor e Situação. Um ícone de lupa (lupa) no início da primeira linha da tabela está circunscrito por um retângulo vermelho, com uma seta vermelha apontando para ele e a seguinte explicação:

6º: clique para selecionar o bem.

Na parte inferior da tabela, há um botão "Aprovar apenas selecionados" circunscrito por um retângulo verde. Uma seta verde aponta para ele com a seguinte explicação:

8º: **Aprovas apenas selecionados: sem divergências.**

Inventário	Elemento de	Código do Elemento de Despesa	Sala	Valor	Situação	
<input type="checkbox"/>	5101 - NOBREAK NET 4+ - USM 1400BIFX. POTÊNCIA 1400VA, FREQUÊNCIA: 60HZ, TENSÃO - ENTRADA: 115/127/220V- SAÍDA: 115V- . COM CABO PARA BATERIA EXTERNA COR PRETA.	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	35	SALA 23 - ANEXO COBEM - RE - REITORIA - BLOCO (A) (RE)	398,00	Pendente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Atenção! Após selecionar o bem patrimonial e clicar em “Aprovar apenas selecionados”, será habilitado um novo botão, “Deferir”. Esse procedimento de duas etapas, demonstra a importância e a sensibilidade da análise do inventário na movimentação do bem público, além disso, é uma ferramenta de controle de diminuição de ricos.

Dito isto, para finalizar a requisição de transferência, realizar o deferimento do bem.

Inventários avaliados com sucesso. Para prosseguir, você deve Deferir/Indeferir esta requisição.

Inicio » Requisições de Transferência » Requisição #6916

Requisição #6916

Aguardando aprovação do servidor de destino

9º: clique para selecionar o bem.

Deferir Indeferir Cancelar

▼ Inventários

Para aprovar, você deve selecionar os itens desejados e clicar no botão "Aprovar apenas selecionados".
Caso deseje rejeitar todos os itens, você deve clicar no botão "Aprovar apenas selecionados" sem nenhum item selecionado.
Para prosseguir, você ainda deve Deferir/Indeferir esta requisição.

Inv	Elemento de	Código do Elemento de Despesa	Sala	Valor	Situação	
<input type="checkbox"/>	5101 - NOBREAK NET 4+, USM 1400BIFX, POTÊNCIA 1400VA, FREQUÊNCIA: 60HZ, TENSÃO - ENTRADA: 115/127/220V- SAÍDA: 115V~, COM CABO PARA BATERIA EXTERNA COR PRETA.	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	35	SALA 23 - ANEXO COBEM - RE - REITORIA - BLOCO (A) (RE)	398,00	Aprovado

8º: clique para selecionar o bem.

Aprovar apenas selecionados

Dados Gerais

Pessoa de Origem: Alan Santo
Campus de Origem: RE
Pessoa de Destino: Marcos Sousa
Campus de Destino: RE
Tipo de Requisição: Mesmo campus
Descrição: Teste para Formulação do Guia de Procedimento de Transferência de Carga Patrimonial Via SUAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Requisição #6916

Aguardando aprovação do servidor de destino Deferir Indeferir Cancelar

Localização dos Itens

Sala:

Salvar

SALA 23 - ANEXO COBEM - RE - REITORIA - BLOCO (A) (RE)
SALA 23 - COBEM - RE - REITORIA - BLOCO (A) (RE)

10º: clique para selecionar a sala onde irá ficar o bem patrimonial.

11º: clique em "Salvar".

Resumo por Elemento de Despesa

Código	Conta Contábil	Elemento de Despesa	Valor
35	12.311.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	398,00
Total:			398,00



Após o recebimento é encaminhado um e-mail automático para o servidor que realizou a transferência do bem, informando que o servidor de destino deu o aceite na requisição de transferência.



GRUPO 02: Repasse de bem patrimonial vinculado a sua carga patrimonial.

Neste grupo, está inserido os servidores que apresentem na sua carga patrimonial do SUAP algum bem permanente e quer irá transferir a outrem.

Dentre as situações que pode ocorrer isso, destaca-se a mudança dos responsáveis de coordenação, diretoria, pró-reitoria; troca de bens entre setores, entre outros.

1º Passo: acessar o “Termo de Responsabilidade” para verificar qual(is) o(s) bem(ns) estão na carga patrimonial do servidor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a search bar and a menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, Cadastros, Reservas de Salas, Almoarifado, Patrimônio, Movimentação, Requisições de Transferência, Baixas, Cautelas, Entradas, Cadastros, Inventários, Conferências de Salas, Relatórios, and Termos. The main content area has a form with a text input field labeled 'Servidor:' containing 'Nome e Matrícula Siape do servidor', a dropdown menu labeled 'Tipo do Termo:' with 'Responsabilidade' selected, and a green 'Enviar' button. Red boxes and arrows highlight the 'ADMINISTRAÇÃO' menu item, the 'Patrimônio' menu item, the 'Termos' menu item, the 'Responsabilidade' dropdown selection, and the 'Enviar' button. Red text boxes with arrows provide instructions for each step.

1º: clique em "Administração".

2º: clique em "Patrimônio".

3º: clique em "Termos"

4º: selecionar "Responsabilidade".

5º: clique em "Enviar".



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Realizado esse procedimento ficará disponível o Termo de Responsabilidade o qual lista os bens da carga patrimonial do servidor. Esse procedimento permite a quem irá repassar os bens realizar o inventário patrimonial dos bens que consta no inventário do SUAP com o bens que encontram-se no setor, com objetivo de reduzir qual incongruência patrimonial posterior.

2º Passo: iniciar uma “Requisição de Transferência”. Nesse procedimento que é selecionado o bem que se pretende repassar. Pode ocorrer de forma unitária ou em lotes de bens.

Início » Requisições de Transferência

Requisições de Transferência

FILTROS:

Texto: Campus de: Situação:

Todos

1 2 3 4 ... 84 85 Mostrando 1687 Requisições de Transferência

#	Número	Pessoa de Origem	Pessoa de Destino	Tipo	Data da Requisição	Data do Aceite	Situação
		Lorenzo Monteiro Anaisse (2338380) (Servidor)		Mesmo campus	2020-05-12 16:17:02.912365	-	Deferida
Q	6852	Maria de Fatima dos Santos Brito (1892357) (Servidor)	Maria de Fatima dos Santos Brito (1892357) (Servidor)	Mesmo campus	2020-04-27 13:25:50.865344	-	Deferida
Q	6851	Israel Vinagre Pinto (2030759) (Servidor)	Marcos Alexandre Costa de Sousa (1808915) (Servidor)	Mesmo campus	2020-04-27 11:47:02.469064	-	Deferida
		Diego Samaro Belo Barriga (1039317) (Servidor)		Mesmo campus	2020-04-20 16:38:37.073737	-	Deferida
				Mesmo campus	2020-04-09 20:17:57.375583	-	Deferida
				Mesmo campus	2020-04-09 15:59:57.832978	-	Deferida

1º: clique em “Administração”.

2º: clique em “Patrimônio”.

3º: clique em “Requisição de Transferência”.

4º: clique em “Adicionar Nova Requisição”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

3º Passo: Preencher as informações da “Requisição de Transferência”.

Início » Requisições de Transferência » Requisar Transferência

Requisitar Transferência

Servidor de Origem da Carga: Selecionar o servidor que o bem permanente está sob sua responsabilidade, atual responsável.

Servidor de Destino da Carga: Selecionar o servidor ao qual ficará responsável pelo bem, posterior responsável.

Descrição:

Tipo de Seleção de Itens: Inventários Toda a carga do servidor de origem Rótulos Salas

Inventários: No tipo de seleção de itens o servidor escolherá se encaminhará por unidade ou lote os itens.
Para buscar, digite parte do número de tombo do inventário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

3.1 Passo: Caso marque o tipo de seleção de itens “inventário” basta adicionar o número da etiqueta patrimonial no campo “inventários” e selecionar o correspondente bem. Pode-se adicionar mais de um inventário antes de clicar em “Enviar”.

Início » Requisições de Transferência » Requisitar Transferência

Requisitar Transferência

Servidor de Origem da Carga: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Servidor de Destino da Carga: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Descrição:	<div>Buscando...</div> <div>8966 - APARELHO DE AR CONDICIONADO DE FORRO, TIPO CASSETE, CAPACIDADE DE 48.000 BTU/H, TENSÃO DE 220 V, CICLO QUENTE E FRIO , BRANCO , CONTROLE REMOTO SEM FIO.</div> <div>18966 - POLTRONA DE ESCRITÓRIO FIXA</div> <div>28966 - ESTATISTICA GERAL E APLICADA - REVISTA AMPLIADA - MARTINS/DOMINGUES</div> <div>38966 - CADEIRA UN</div>
Tipo de Seleção de Itens: *	
Inventários:	<input type="text" value="8966"/>

Para buscar, digite parte

Adicione o número da etiqueta patrimonial e selecione o item esteja incluso no “Termo de Responsabilidade”. Pode adicionar mais de um bem patrimonial.

Enviar

Por fim, depois de selecionar todos os itens, clique em “Enviar”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

3.2 Passo: Caso marque o tipo de seleção de itens “toda a carga do servidor de origem” será selecionado automaticamente todos os bens listados no Termo de Responsabilidade para a Requisição de transferência.



Após criada a Requisição de Transferência o servidor de destino receberá um e-mail informando que existe uma requisição pendente de recebimento.

Importante! O início da requisição de transferência no SUAP é apenas o início da mudança da responsabilidade patrimonial, sendo ainda necessário o aceite da mesma pelo servidor de destino. Além disso, pela boa prática patrimonial e zelo do bem público, sempre é sugerido que ocorra um inventário de quem vai enviar como quem tá recebendo os bens para tentar evitar inconsistências na transferência, como numeração patrimonial do bem constante da sala divergente no descrito no termo de responsabilidade.

COORDENAÇÃO DE BENS E MATERIAIS – COBEM.