



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Vitória

TUTORIAL PARA EMISSÃO DMBP – SIPAC

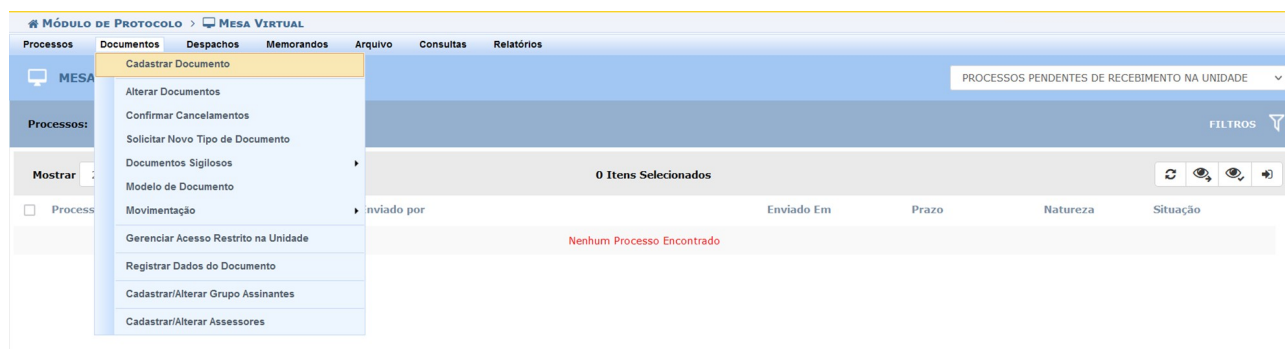
IMPORTANTE:

- O responsável pela **emissão** deste documento deve ser o responsável pelo **SETOR DE ORIGEM** do(s) bem(s) movimentado(s).
- O documento somente será entregue à Coordenadoria de Patrimônio quando **TODOS** os assinantes cadastrados **realizarem a assinatura eletrônica**. Caso alguma assinatura fique pendente, a Coordenadoria de Patrimônio não receberá o documento e a atualização de responsabilidade sobre o(s) bem(s) citado(s) não será efetivada. Portanto, é de grande importância que o **emissor do documento acompanhe a realização de assinatura** por parte dos envolvidos no ato do recebimento do(s) bem(s).
- Como forma de garantir que o destino assine o recebimento do(s) bem(s), o ideal é que tal documento seja emitido antes de sua movimentação física e, no **ato da entrega** e na presença do responsável pelo do setor de origem, **seja realizada a assinatura pelo setor de destino atestando o recebimento**.

1 – Acesse o **Sipac** no link <https://sipac.ifes.edu.br/sipac/> e realize login e senha;

2 – Clique **Mesa virtual > Módulo Protocolo**;

3 – Selecione opção **Documentos > Cadastrar documentos**;



4 – **Tipo do documento:** DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS;

5 – **Classificação CONARQ:** 032.01 – TERMOS DE RESPONSABILIDADE, CAUTELA (MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL);

6 – **Natureza:** OSTENSIVO;

7 – **Assunto detalhado:** MOVIMENTAÇÃO DE BENS (descrição setor origem x setor destino – opcional);

8 – **Selecionar opção:** ESCREVER DOCUMENTO;

9 – **Selecionar opção:** CARREGAR MODELO UNIDADE e preencher dados solicitados (nº Pat, descrição e condição do(s) bem(s), setor de origem e setor de destino);

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.

Modelos Documento Unidade

+ Carregar Modelo Documento

Denominação do Modelo	Observação
Modelo campus Vitória	

DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Nº Pat	Descrição do Bem	Condição

Setor de Origem:

Setor de Destino:

A partir desta data, o responsável pelo setor de destino passa a assumir a responsabilidade pela guarda do bem.

10 – Adicionar obrigatoriamente 2 assinaturas: Do responsável pelo setor de origem e do responsável pelo setor de destino do(s) bem(s). Caso seja o próprio responsável pelo setor de origem, realizar assinatura e clicar em continuar

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

X: Remover Assinante O: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar

TREINAMEI

11 – Documentos anexados: clicar em continuar

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: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

12 – **Interessados:** selecionar unidade – VIT – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO;

13 – **Notificar interessado:** não. Clicar em inserir e em continuar;

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:

Notificar Interessado: Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

14 – **Movimentação Inicial:** VIT – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO e clicar em continuar

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: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: VIT - COORDENADORIA DE PATRIMONIO (11.02.35.01.06.01.08)

Unidade de Destino:

- VIT - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS (11.02.35.06)
- VIT - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.35.07)
- VIT - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (11.02.35.08)
- VIT - COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.02.35.09)
 - VIT - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE (11.02.35.01.06.01.03)
 - VIT - COORDENADORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO (11.02.35.01.06.01.07)
 - VIT - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.02.35.01.06.01.04)
 - VIT - COORDENADORIA DE GESTAO DE CONTRATOS (11.02.35.01.06.01.05)
 - VIT - COORDENADORIA DE LICITACOES E COMPRAS (11.02.35.01.06.01.05)
 - VIT - COORDENADORIA DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS (11.02.35.01.06.01.09)
 - VIT - COORDENADORIA DE PATRIMONIO (11.02.35.01.06.01.08)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

* Campos de preenchimento obrigatório.

15 – Revisar os dados e confirmar.