



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
(USO INTERNO)**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **Manual de Procedimento (Uso Interno)**

### **1. PROCEDIMENTO – REALIZAR EMPRÉSTIMO DE BENS PERMANENTES VIA SIPAC**

#### **1.1. OBJETIVO**

Objetiva realizar empréstimo temporário de bem a outra Unidade da Unifesspa, para atender necessidades da mesma. Com a condição de posterior devolução do bem emprestado, em caso de necessidade do CRCA, a qualquer tempo, em bom estado e em adequadas condições de uso.

- Produto gerado é “Empréstimo via SIPAC realizado”.

No SIPAC, existem atualmente três formas de movimentação interna de bens entre as Unidades:

- a) Transferência – possui caráter permanente;
- b) Empréstimo – possui caráter temporário;
- c) Devolução.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

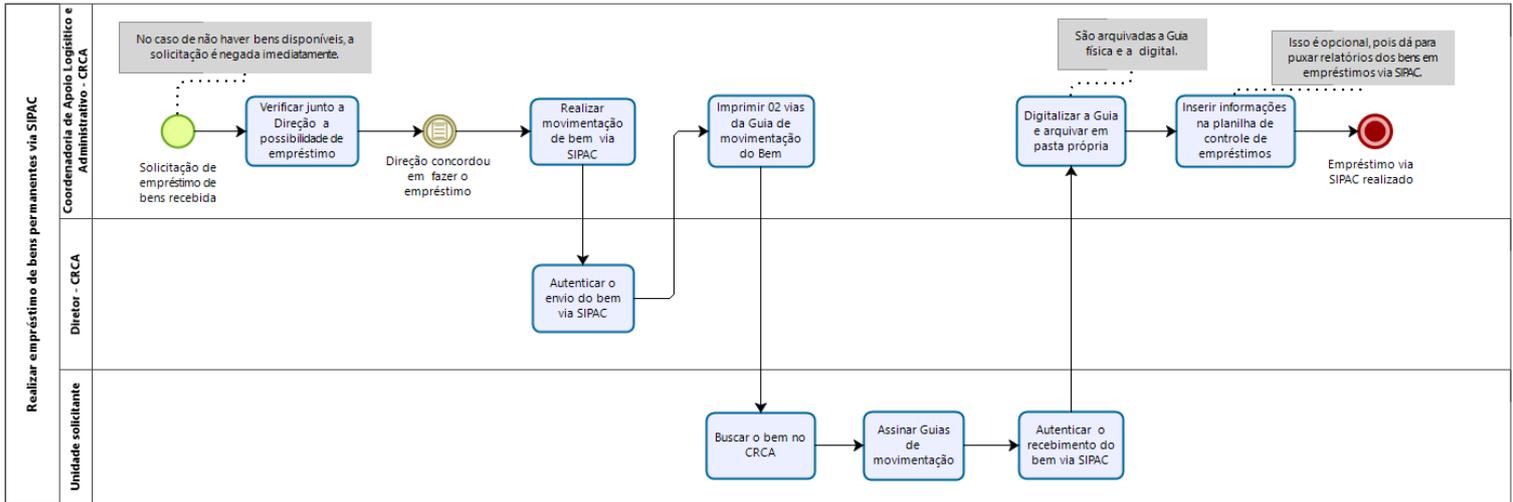
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**Observação:** até o momento não há instrumentos normativos internos que tratam especificamente do empréstimo de bem entre as Unidades da Unifesspa, mas para todos os efeitos esse ato é previsto no decreto informado acima.

## **1.3. GLOSSÁRIO**

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CAA – Coordenadoria de Apoio Logístico e Administrativo;
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- TRE – Termo de Responsabilidade Empréstimo;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

## 2. PROCEDIMENTO



Processo: Realizar empréstimo de bens permanentes via SIPAC  
Envolvidos: Patrícia Maciel  
16/06/2020 - R00



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **2.1. ATIVIDADE – 01 VERIFICAR JUNTO A DIREÇÃO A POSSIBILIDADE DE EMPRÉSTIMO**

Objetivo: informar e acertar internamente a viabilidade de realização de empréstimo.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: informar à chefia da Unidade sobre a solicitação de empréstimo e verificar possibilidade.

Observação: no caso de solicitação de empréstimos, são verificados se os bens estão sendo usados na Unidade, se o empréstimo causará transtornos, pela necessidade de uso pelos servidores do CRCA.

E como é solicitação de empréstimo para longo prazo, a solicitação de empréstimo deve ser feito pelo requisitante via e-mail ou memorando eletrônico e é formalizado por meio de movimentação via SIPAC;

Se fosse solicitação de empréstimo de curto prazo, por exemplo: empréstimo de Data Show, para ser usado em um evento, e devolução logo após o término, o empréstimo deve ser feito pelo requisitante via e-mail ou memorando eletrônico e o empréstimo é formalizado via Termo de Responsabilidade de Empréstimo (TRE).

## **2.2. ATIVIDADE – 02 REALIZAR MOVIMENTAÇÃO DE BEM VIA SIPAC**

Objetivo: registrar empréstimo temporário do bem.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e registrar o envio do bem, por meio do seguinte caminho:

Módulo SIPAC ➡ Patrimônio móvel ➡ Movimentação de bens ➡ Transferir/Enviar bens para outra Unidade ➡ Escolher o tipo de movimentação “Empréstimo” ➡ Adicionar as informações solicitadas: Unidade de destino; ano da movimentação e data de saída (alterar caso necessário); incluir observações (caso necessário) ➡ Clicar em continuar ➡ Inserir número de tombamento do bem e clicar em “consultar”; adicionar os filtros que deseja e anexar documento se for o caso; clicar em “confirmar”.

## **2.3. ATIVIDADE – 03 AUTENTICAR O ENVIO DO BEM VIA SIPAC**

Objetivo: possibilitar que o envio do bem seja disponibilizado para recebimento na Unidade que requisitou o empréstimo.

Responsável: Diretor/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e seguir o seguinte caminho:

Módulo SIPAC ➡ Patrimônio móvel ➡ Movimentação de bens ➡ Autenticação ➡ Envio de bem.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

No caso para autenticar o recebimento, basta seguir esse mesmo caminho e alterar apenas o último passo, para “Recebimento de bens”.

**Observação:** o envio e recebimento do bem deve ser autenticado pelo gestor da Unidade de origem e de destino. Esse procedimento é fundamental para o efetivo controle e responsabilização da gestão dos bens patrimoniais.

#### **2.4. ATIVIDADE – 04 IMPRIMIR 02 VIAS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DO BEM**

Objetivo: possibilitar o prévio registro do empréstimo do bem.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a impressão da Guia de movimentação de empréstimo (caso não tenha já impresso a mesma após o envio). Coletar a assinatura do servidor que vinher recolher o bem.

**Observação:** na teoria não seria necessário fazer a impressão dessa guia pois ficará registrado no SIPAC o envio e recebimento do bem, assim como a identificação do servidor que fizer a operação. Mas considerando que esse é um procedimento que ocorre poucas vezes, e portanto, não gera tantos prejuízos econômicos com a impressão da guia de movimentação; e também deixa registrado o servidor que fez o recolhimento do bem; e outro motivo é que algumas Unidades podem demorar a fazer o registro de autenticação de recebimento do bem. Então, a melhor opção é fazer o controle por meio de registro físico e eletrônico.

#### **2.5. ATIVIDADE – 05 BUSCAR O BEM NO CRCA**

#### **2.6. ATIVIDADE – 06 ASSINAR GUIAS DE MOVIMENTAÇÃO**

#### **2.7. ATIVIDADE – 07 AUTENTICAR O RECEBIMENTO DO BEM VIA SIPAC**

*As atividades 2.5 a 2.7 – são realizados pelo setor que realizou a solicitação de empréstimo, as etapas foram colocadas no fluxo para percepção do processo de forma ampla.*

#### **2.8. ATIVIDADE – 08 DIGITALIZAR A GUIA E ARQUIVAR EM PASTA PRÓPRIA**

Objetivo: arquivar registro de movimentação de bens e manter controle patrimonial atualizado.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: realizar a digitalização da guia de movimentação do bem e arquivar os registros nas pastas ordenadas por ano e período, pasta física e pasta digital.

#### **2.9. ATIVIDADE – 09 INSERIR INFORMAÇÕES NA PLANILHA DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS**

Objetivo: manter gestão e controle de bens atualizados.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: inserir na planilha de controle de bem a informação de saída do bem e destinatário e data de ocorrência.

### **3. CONTROLE DE REVISÕES DO PROCEDIMENTO**

Não houve revisões até o momento.