

Diretoria Adjunta de Administração

Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e  
Patrimônio - CAP

# DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE PATRIMÔNIO



INSTITUTO FEDERAL

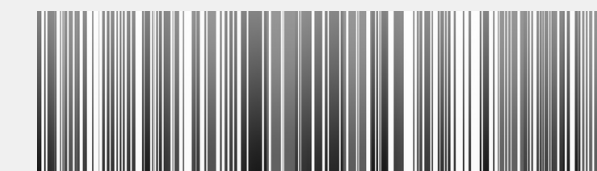
São Paulo

Câmpus Caraguatatuba

# Como consulto materiais que estão sob minha responsabilidade?

SUAP / Gestão de pessoas / Servidores / Carga Patrimonial  
ou

SUAP / Administração / Patrimônio / Inventários – Neste local é possível buscar o bem, com diversos filtros. Um deles é por responsável. Após definir o filtro, clicar em enviar. Se não escolher filtro nenhum, ao clicar em enviar aparecerá todos os bens patrimoniados do câmpus. Se clicar em gerar XLS, o sistema gera a planilha de bens.



suap 248

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
  - Cadastros >
  - Reservas de Salas >
  - Almoxarifado >
  - Patrimônio >
  - Movimentação >
  - Requisições de Transferência
  - Baixas
  - Cautelas
  - Entradas
  - Cadastros >
  - Inventários >
  - Conferências de Salas
  - Relat. >
  - Frota >
  - Estacionamento >
  - Contratos >

Início » Busca de Inventários

## Busca de Inventários

Para alterações em lote, selecione o campus.

### Buscar Inventários

Número:	<input type="text"/>	Valor:	<input type="text"/>
Faixas podem ser definidas com "-"; ex: "1000-1010". Para números diversos, separe por ";"; ex: 1000,1005,1010		Filtros permitidos: "<, <=, >, >="; ex: ">=1000"	
Descrição:	<input type="text"/>	Situação:	Qualquer
		Campus da Carga:	CAR
		Carga Contábil:	Qualquer
Editar em lote apenas se campus do inventário for o seu.			
Número de Série:	<input type="text"/>	Estado de Conservação:	Não aplicar
Elemento de despesa:	Qualquer		
Rótulo:	Qualquer		
Sala:	<input type="text"/>	Campus da Sala:	Qualquer
Responsável:	<input type="text"/>		
Setor do Responsável:	<ul style="list-style-type: none"><li>IFSP</li><li>PDW-ITP</li></ul>		
Número de Transferência:	<input type="text"/>		
Data Inicial:	<input type="text"/>	Data final:	<input type="text"/>



 **PATRIMÔNIO**



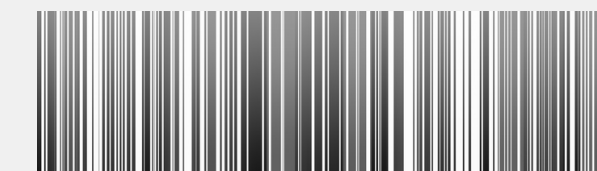
**2022**

# Como faço para solicitar a transferência de um material que está sob minha responsabilidade para outro servidor?

Primeiro confirmar se o outro servidor está ciente e de acordo com esta transferência. Depois enviar um e-mail para [cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br) solicitando a transferência do bem, com o número do patrimônio, a nova localidade, e o nome do novo responsável. É importante o futuro responsável pelo material estar em cópia.

ou

Preencher o documento eletrônico, tipo termo, modelo: PAT 02 – termo de transferência de responsabilidade de bens patrimoniais, assinar e pegar a assinatura do futuro responsável. Abrir um processo no SUAP, tipo: Patrimônio: Alienação / Cessão / Transferência / Destinação, e encaminhar para CAP-CAR.



suap 248

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \* Termo

Modelo: \* PATRIMÔNIO: MOVIMENTAÇÃO DE BENS - PAT 02 - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: -----  
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: \* CAP-CAR  
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: \*  
255 caractere(s) restante(s)

Classificações: 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO), 034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



**INSTITUTO FEDERAL**  
São Paulo

**PATRIMÔNIO**



2022

suap 248

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Caixa de Processos

Processos

Requisitos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

## Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Interessados: \*

~~A~~ [Redacted]

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \*

Patrimônio: Alienação / Cessão / Transferência / Destinação

Buscar

Assunto: \*

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \*

Público

Hipótese Legal:

-----

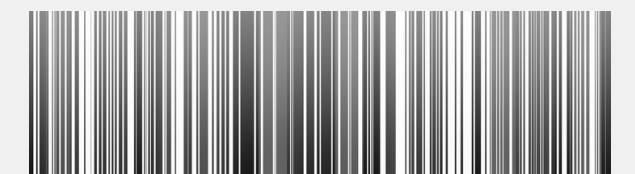
Sector de Criação: \*

CAP-CAR

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

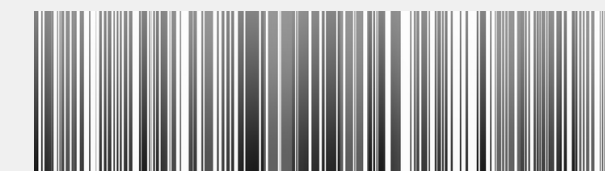
Salvar e continuar editando



**Tem um material que está sob minha responsabilidade, que continuará, mas será realocado para outra sala.**

**O que devo fazer?**

Enviar um e-mail para [cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br) solicitando a atualização da localidade do bem no SUAP, informando o número do patrimônio e a nova localidade.

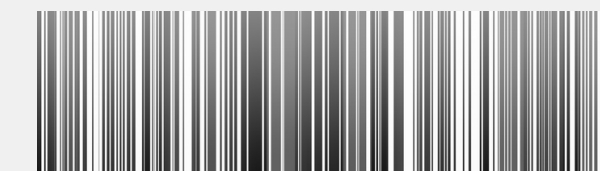




# Quero trazer um equipamento particular. O que devo fazer?

A entrada de bens particulares no Câmpus deverá ser registrada junto ao setor CAP para o controle dos registros necessários e a liberação de entrada na portaria do Câmpus.

Os servidores que possuem bens particulares no Câmpus deverão providenciar o imediato registro junto à CAP, conforme orientações:





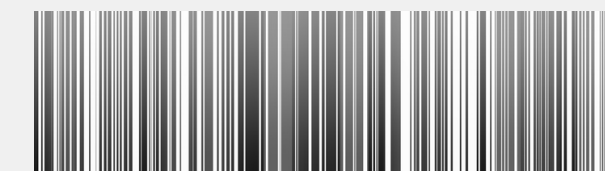
## 1. Registrar a entrada do bem no SUAP

- Acessar: Documentos > documentos/processos > documentos eletrônicos > documentos
- Adicionar documento de texto e preencher as seguintes informações:
  - Tipo do documento: Formulário para Comissão
  - Modelo: PAT 11.08 – Formulário de bens particulares – Anexo X
  - Nível de Acesso: Público
  - Setor Dono: Selecionar o setor ao qual o servidor pertence
  - Assunto: Neste campo deverá ser especificado a finalidade do uso do bem no Câmpus, o período em que o bem permanecerá na instituição, informações adicionais.

- Salvar e continuar editando.
- Preencher o formulário, requisitar assinatura do coordenador da CAP (Fagner Ricardo Mera). Caso necessário solicitar assinatura da chefia imediata.
- Assinar o documento, finalizar e enviar o arquivo pdf ao setor de patrimônio: e-mail: [cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br)

2. O servidor deverá identificar o material com uma etiqueta como “Bem Particular do servidor xx (informar o nome do servidor) ”.

3. O acesso ao Câmpus com o bem particular será autorizado na portaria mediante apresentação do formulário preenchido e assinado pelo servidor, pelo coordenador da CAP e, caso necessário, pela chefia imediata.



suap 248

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \* Formulário para Comissão

Modelo: \* PATRIMÔNIO: INVENTÁRIO - FORMULÁRIO PARA COMISSÃO - PAT 11.08 - FORMULÁRIO DE BENS DE PARTICULARES - ANEXO X

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: -----  
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: \* CAP-CAR  
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: \*  
Finalidade do uso do bem: \_\_\_\_\_  
Período em que o bem permanecerá na instituição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022 até \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022  
Informações adicionais: \_\_\_\_\_

Classificações: \* 037 - INVENTÁRIO, 037.1 - MATERIAL PERMANENTE

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

**PATRIMÔNIO**

2022

# Solicitaram o uso de um material que está sob minha responsabilidade, qual o procedimento?

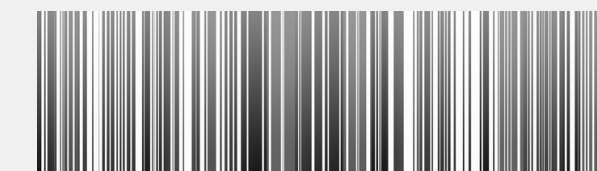
Verificar se o material será utilizado dentro ou fora da Instituição.

Se for dentro da Instituição, como responsável, pode elaborar uma forma de controle deste material, com a data que entregou o material, o número do patrimônio, o responsável e a assinatura.

Se for fora da Instituição, neste caso, existe a necessidade de informar ao setor de patrimônio, via documento eletrônico disponibilizado pelo SUAP.

O requisitante do material gera o documento com o tipo Termo, Modelo: PAT 07 – Termo de Autorização de Saída de bem patrimonial. Assina, solicita a assinatura do responsável pelo bem e do responsável pelo setor de patrimônio do Câmpus.

Orientamos ainda, que o requisitante envie um e-mail aos fiscais do contrato de vigilância informando que está autorizado a sair com determinado material.



suap 248

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \* Termo

Modelo: \* PATRIMÔNIO: MOVIMENTAÇÃO DE BENS - PAT 07 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PATRIMONIAL

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: -----  
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: \* CAP-CAR  
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: \* AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS "PATRIMÔNIOS XXXXX".  
206 caractere(s) restante(s)

Classificações: \* 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO), 034.4 - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

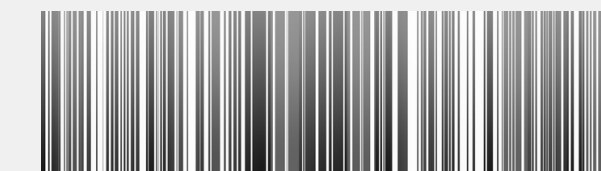
# Preciso retirar um material permanente do campus. Qual é o procedimento?

Primeiro é importante verificar com o responsável pelo bem se ele autoriza.

O requisitante do material gera o documento com o tipo Termo, Modelo: PAT 07 – Termo de Autorização de Saída de bem patrimonial. Assina, solicita a assinatura do responsável pelo bem e do responsável pelo setor de patrimônio do Câmpus.

Orientamos ainda, que o requisitante envie um e-mail aos fiscais do contrato de vigilância informando que está autorizado a sair com determinado material.

Para confirmar de quem é a responsabilidade do bem, pode-se enviar um e-mail para [cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br), informando o número do patrimônio, ou, ir em SUAP/Administração/ Patrimônio/Inventário, digitar o número do patrimônio e clicar em enviar.





**Eu retirei um material permanente do câmpus, e preenchi a autorização de saída do bem. Estou devolvendo o material ao câmpus, tem algum documento que comprove esta devolução?**

Sim. Está disponível como documento eletrônico no SUAP. O tipo do documento é Termo e o modelo é PAT 12 – Termo de devolução de bem patrimonial. Assinar e solicitar a assinatura do responsável pelo bem e do coordenador de patrimônio do câmpus.



suap 248

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Processos Eletrônicos
- Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \* Termo

Modelo: \* PATRIMÔNIO: MOVIMENTAÇÃO DE BENS - PAT 12 - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: -----  
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: \* CAP-CAR  
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: \* DEVOLUÇÃO DE BEM PATRIMONIAL - "PATRIMÔNIOS XXXXXXXXX"  
201 caractere(s) restante(s)

Classificações: \* 034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO), 034.4 - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



**INSTITUTO FEDERAL**  
São Paulo

**PATRIMÔNIO**



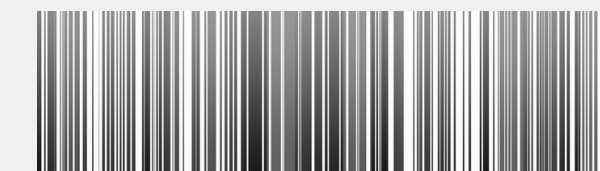
**2022**

# Tem um material sob minha responsabilidade que está quebrado. Qual o procedimento?

É importante saber se o material quebrou devido ao uso dele, ou se foi por uma conduta dolosa. Se foi por uma conduta dolosa, deve relatar a ocorrência à Coordenadoria de Patrimônio para apuração da responsabilidade.

Se foi danificado por uso do bem, então é necessário verificar e o valor para recuperá-lo fica até 50% de seu valor de mercado. Se ficar acima deste valor, então não há viabilidade de conserto.

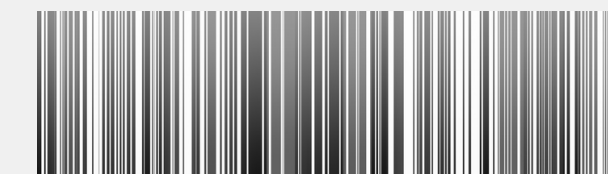
Neste caso, enviar uma solicitação para incluir o material no próximo processo de Destinação de bem, informando o número do patrimônio e a localidade, através do e-mail [cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br).



**Tem um material sob minha responsabilidade, em bom estado,  
que não está sendo utilizado pelo setor/área.**

**Qual o procedimento?**

Enviar um e-mail para [cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br), solicitando a inclusão do item no próximo processo de destinação de bem. É importante informar o número do patrimônio e confirmar que o bem está em boas condições de uso. Antes de dar prosseguimento ao processo, divulgaremos a disponibilidade do bem para os demais setores do Câmpus, e posteriormente, para os demais Câmpus do IFSP.





# Alguma dúvida?

[cap.car@ifsp.edu.br](mailto:cap.car@ifsp.edu.br)