

Patrimônio Móvel

Escolher a categoria certa é o que faz o atendimento ser mais rápido. Quando você seleciona a subcategoria exata do seu problema no catálogo, o sistema já envia o chamado direto para a equipe que entende daquele assunto.

Assim:

- Você não perde tempo com etapas desnecessárias.
- O chamado chega logo para quem pode resolver.
- O tempo total de atendimento fica bem menor.

O catálogo de Patrimônio Móvel concentra todas as solicitações ligadas ao controle, movimentação e responsabilidade pelos bens materiais da UFPI.

Ao acessar esta área, você encontrará subcategorias específicas que ajudam a registrar e acompanhar os bens do seu setor de forma organizada e documentada.

A seguir, detalhamos cada serviço disponível e como preencher corretamente os formulários.



1. Acautelamentos

Controle de bens sob responsabilidade direta de um servidor.

Abertura

- **O que preencher:** dados do servidor responsável e detalhes do acautelamento.

- **Campos obrigatórios:**
 - Nome do Servidor
 - Matrícula SIAPE
 - Setor
 - Telefone ou Ramal
 - Nº de Tombamento
 - Descrição
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Abertura

Nome do Servidor *

Nome do servidor que será o responsável pelo bem.

Matrícula SIAPE *

Matrícula SIAPE

Setor *

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Núm. de Tombamento *

Número de Tombamento do Bem

Descrição *

Descrição

Simples ▾

B *I*

A ▾  ▾

   

  ▾  

 

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

Fechamento

- **O que preencher:** devolução ou encerramento da responsabilidade, indicando o local de reunião/devolução.
- **Campos obrigatórios:**
 - Nome do Servidor
 - Matrícula SIAPE
 - Setor
 - Telefone ou Ramal
 - Nº de Tombamento
 - Local dos Bens
 - Bem será devolvido?
 - Descrição
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Fechamento

Nome do Servidor *

Nome do servidor que será o responsável pelo bem.

Matricula SIAPE *

Matricula SIAPE

Setor *

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Núm. de Tombamento *

Número de Tombamento do Bem

Local dos Bens *

Qual local os bens estão reunidos?

Bem será devolvido? *

Sim ou Não?

Descrição *

Descrição

Simplesv

B *I*

A v

 v











 v









Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) i

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

Renovação

- **O que preencher:** extensão do prazo de responsabilidade, confirmando dados do servidor e status de devolução.
- **Campos obrigatórios:**
 - Nome do Servidor
 - Matrícula SIAPE
 - Setor
 - Telefone ou Ramal
 - Nº de Tombamento
 - Local dos Bens
 - Bem será devolvido?
 - Descrição
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Renovação

[illegible]

✓ Enviar

2. Entrada de Bens

Pessoal

- **O que preencher:** entrada de bens pessoais de servidores informando a localização de uso.
- **Campos obrigatórios:**
 - Centro
 - Setor
 - Sala
 - Telefone ou Ramal
- **Campos Não obrigatórios:**
 - Nome para Contato
 - Anexos

Pessoal

Centro *

Centro da UFPI

Setor *

Sala *

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Nome para Contato

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) 

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

✓ Enviar

Projetos/Convênios

- **O que preencher:** entrada de equipamentos oriundos de parcerias de pesquisa, com dados da instituição e do pesquisador.
- **Campos obrigatórios:**
 - Centro
 - Setor
 - Sala
 - Telefone ou Ramal
 - Nome para Contato
 - Descrição
 - Instituição Cedente
 - Prof. Pesquisador
 - Matrícula SIAPE
 - Data de Entrada na UFPI
- **Campos Não obrigatórios:**
 - Termo de Depósito
 - Termo de Doação
 - Anexos

Projetos/Convênios

Centro *

Centro da UFPI

Setor *

Sala *

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Nome para Contato *

Descrição *

Descrição

Simple

B

I

A

Termo de Depósito

Número do termo de depósito.

Termo de Doação

Número do Termo de Doação.

Instituição Cedente *

Prof Pesquisador *

Nome do professor responsável pela pesquisa.

Matricula SIAPE *

Matricula SIAPE

Data Entrada na UFPI *

Data em que o bem entrou na UFPI.

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

3. Etiquetas Patrimoniais

- **O que preencher:** solicitação de emissão ou substituição de etiquetas de tombamento.
- **Campos obrigatórios:**
 - Descrição
 - Setor
 - Sala
 - Gestor Patrimonial
 - Telefone ou Ramal
- **Campo Não obrigatório:**
 - Nº de Tombamento

Etiquetas Patrimoniais

Núm. de Tombamento

Número de Tombamento do Bem

Descrição *

Descrição

Simplest

B *I* A

Setor *

Sala *

Gestor Patrimonial *

Responsável/Gestor Patrimonial do setor;

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

4. Passagem de Cargo

- **O que preencher:** transferência de responsabilidade sobre inventário de bens em caso de troca de chefia.
- **Campos obrigatórios:**
 - Centro
 - Setor
 - Sala

- Telefone ou Ramal
- Cargo
- Gestor Anterior
- Gestor Atual
- Nº do Ato
- Levantamento Patrimonial
- **Campos Não obrigatórios:**
 - Descrição
 - Anexos

Passagem de Cargo

Centro *

Centro da UFPI

Setor *

Sala *

Telefone ou Ramal *

Telephone ou Ramal

Cargo *

Chefia, Coordenação ou Diretoria.

Gestor Anterior •

Nome do gestor que foi encerrado o Ato da Reitoria.

Gestor Atual *

Nome do novo gestor.

Núm. do Ato *

Adicionar o número do Ato da reitoria e anexá-lo neste chamado.

Levantamento Patrim. *

Informar o Número/Ano do Levantamento Patrimonial. (Verificar manual)

Descrição

Descrição

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

5. Recolhimentos

- **O que preencher:** devolução ou recolhimento de bens ociosos/inservíveis.
- **Campos obrigatórios:**
 - Centro
 - Setor
 - Sala
 - Telefone ou Ramal
 - Nome para Contato
 - Descrição
 - Nº da Guia
 - Local dos Bens
 - Conhecimento Agente
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Recolhimentos

Centro *

Centro da UFPI

▼

Setor *

Sala *

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Nome para Contato *

Descrição *

Descrição

Simplesv

B

I

A v

 v











 v









Número da Guia *

Número da Guia de Movimentação

Local dos Bens *

Qual local os bens estão reunidos?

Conhecimento Agente *

O Agente Patrimonial do seu setor teve conhecimento dos itens a serem recolhidos?

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) i

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

6. Reuse UFPI

- **O que preencher:** solicitação de bens disponíveis para reaproveitamento institucional.
- **Campos obrigatórios:**
 - Centro
 - Setor de Entrega
 - Gestor Patrimonial
 - Telefone ou Ramal
 - Nome para Contato
 - Nº de Tombamento
 - Descrição
 - O Bem Atende?
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Reuse UFPI

Centro *

Centro da UFPI

Setor de Entrega *

Setor de Entrega

Gestor Patrimonial *

Responsável/Gestor Patrimonial do setor;

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Nome para Contato *

Núm. de Tombamento *

Número de Tombamento do Bem

Descrição *

Descrição

Simple

B *I* A

O Bem Atende? *

Já verificou "in loco" se o bem atende as necessidades do setor? (SIM ou NÃO ?)

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

7. Saídas Temporárias

- **O que preencher:** autorização para retirada temporária de bens do campus, justificando finalidade e responsável.
- **Campos obrigatórios:**
 - Nº de Tombamento
 - Destino
 - Servidor Responsável
 - Matrícula SIAPE
 - Detentor
 - RG do Detentor
 - Telefone ou Ramal
 - Prazo (Início/Fim)
 - Motivo
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Saídas Temporárias

Núm. de Tombamento *

Número de Tombamento do Bem

Destino *

Setor para onde o bem será enviado.

Servidor responsável *

Nome do servidor responsável pela posse temporária do bem.

Matricula SIAPE *

Matricula SIAPE

Detentor *

Informar nome da pessoa que ficará responsável, no destino, pelo(s) bem(ns).

RG do Detentor *

Número do RG do detentor.

Telefone ou Ramal *

Telefone ou Ramal

Prazo (Início/Fim) *

Duração do período do da saída temporária.

Motivo *

Justificar (Treinamento/empréstimo/manutenção/exposição).

Simplesv

B *I* A           

Anexos (prints, evidências)

Opcional: anexe prints, PDFs ou imagens que ajudem no atendimento. Os ficheiros serão ligados ao chamado criado.

Arquivo(s) (60 MB máx) i

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Escolher ficheiro

Nenhum ficheiro selecionado

✓ Enviar

8. Outros Serviços

- **O que preencher:** demandas não enquadradas nas categorias anteriores, garantindo identificação correta do setor.
- **Campos obrigatórios:**
 - Centro
 - Setor
 - Sala
 - Telefone ou Ramal
 - Nome para Contato
 - Assunto
 - Descrição
- **Campo Não obrigatório:**
 - Anexos

Outros Serviços

Atualizado: 2026-07-13 19:09:45 UTC por Admin