



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 51/2018 - PROAD/IFC (11.01.18.02)
(Identificador: 201824559)**

Nº do Protocolo: 23348.000906/2018-36

Blumenau-SC, 09 de Fevereiro de 2018.

Ao grupo: **DAPS (CHEFES E SUBSTITUTOS).**

Título: Fluxo de recebimento e registro de material informacional

Senhores Diretores de Administração e Planejamento,

Disponibilizamos a vossas senhorias o fluxo de recebimento e registro de material informacional, desta forma, solicitamos a instruírem as coordenações de patrimônio e almoxarifado, com o suporte das bibliotecas dos campi, a efetuarem no SIPAC/Patrimônio, o registro de entrada dos materiais informacionais adquiridos após a reavaliação, realizada em dezembro de 2016 e suspenso até esta data. Devem ser seguidos os passos do Capítulo II - Catalogação e Registro de Entrada, em anexo

Outrossim, informamos que de modo paralelo e independente às providências de registro de entrada, está sendo estudado na Reitoria, com o apoio do Campus Blumenau, procedimento piloto para garantir a depreciação acumulada do período compreendido entre a data de ateste da nota fiscal e a data de registro de entrada no sistema, assim que concluídos, procederemos orientações complementares.

A PROAD permanece à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Autenticado em 09/02/2018 14:33)

STEFANO MORAES DEMARCO
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
Matrícula: 1816304

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **51**, ano: **2018**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **09/02/2018** e o código de verificação: **fecb857202**

Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFC



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL INFORMACIONAL NO PATRIMÔNIO E NO ACERVO BIBLIOGRÁFICO DO IFC

Blumenau, 23 de maio de 2018.

O pró-reitor de administração e a pró-reitora de ensino, no uso de suas atribuições, vêm instituir normas e procedimentos de recebimento e incorporação de material informacional no patrimônio e no acervo bibliográfico do IFC.

O regulamento trata do Recebimento e da Incorporação de material informacional adquirido pelos campi e Reitoria no patrimônio do IFC e a disponibilização para uso nas bibliotecas.

Incorporação é a inclusão e identificação do material informacional no patrimônio do IFC, mediante o seu registro patrimonial, contábil e de entrada no acervo das bibliotecas, através dos sistemas SIPAC, SIAFI e PERGAMUM:

- SIPAC é o Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos utilizado pelo IFC.
- SIAFI é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- PERGAMUM é o Sistema Integrado de Bibliotecas utilizado pelo IFC.

Estas normas e procedimentos tem por objetivo garantir a eficiência e eficácia do controle patrimonial, da conformidade contábil e da utilização de material informacional no âmbito dos campi e Reitoria.

Subordina-se aos princípios e regras contidas na Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública, nº 205, de 08 de abril de 1988.

Capítulo I – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL INFORMACIONAL

1 – **Recebimento** é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao IFC no local previamente designado ao fornecedor, não implicando em Aceitação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Apenas transfere a responsabilidade de guarda e conservação do material, do fornecedor para o IFC.

2 – A IN nº 205/88 determina que o **Recebimento** de material informacional adquirido decorrente de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, deverá ocorrer nos almoxarifados ou em local designado, quando nos mesmos não possam ou não devam ser estocados ou recebidos:

2.1 – No IFC os materiais informacionais deverão ser recebidos pelas pelos setores de patrimônio e/ou almoxarifado, o que caracterizará o **Recebimento Provisório**, que de pronto encaminhará para descarga do material na biblioteca, após conferência da quantidade de volumes declarada na nota fiscal, termo de doação ou outro documento hábil, sob pena de não tendo feito com absoluta celeridade, prejudicarem a requerida eficácia do controle da aquisição e utilização:

a) Servidor do setor de patrimônio e/ou almoxarifado dará o “Recebido” no documento de entrega da transportadora, mediante carimbo de recebimento provisório que consiste na “declaração de que os serviços ou produtos foram prestados/entregues de acordo com este documento”;

2.2 – Tendo feito o **Recebimento Provisório e a descarga do material na biblioteca, os setores de patrimônio e/ou almoxarifado** deverão entregar a nota fiscal, termo de doação ou outro documento hábil para a biblioteca proceder ao **Recebimento Definitivo**, mediante a conferência dos itens dos volumes, e providenciar o ateste junto ao fiscal do contrato;

2.3 – O **Recebimento Provisório** não implicará no dever imediato de os setores de patrimônio e/ou almoxarifado providenciarem o registro de entrada dos materiais informacionais no SIPAC; condição que será providenciada pela **biblioteca** a partir do **Recebimento Definitivo**.

3 – **São documentos hábeis para o Recebimento Definitivo**: a Nota Fiscal, a Fatura, a Nota Fiscal/Fatura, o Termo de Cessão ou Doação, a Declaração exarada no processo relativo à Permuta, a Guia de Remessa de Material, a Nota de Transferência ou a Guia de Produção.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

4 – Deverá constar nestes documentos a descrição de cada item: o número do empenho, a denominação, a quantidade, o preço unitário e preço total:

4.1 – É recomendável que o setor ou servidor responsável por enviar o empenho ao fornecedor, instrua-o sobre quais dados dos itens devem constar no documento hábil para entrega do material.

5 – A **Aceitação** é a declaração, na documentação fiscal, de que o IFC recebeu o material informacional conforme as especificações contratadas, mediante prévia conferência e, quando for o caso, mediante prévio exame qualitativo de técnico especializado ou mediante exame qualitativo de comissão específica, da qual fará parte o responsável pelo patrimônio e/ou almoxarifado:

5.1 – No IFC, nos casos em que as bibliotecas façam o **Recebimento Definitivo** mediante documento fiscal decorrente de contrato de fornecimento do material informacional, a **Aceitação**, mediante ateste do referido documento, deverá ser providenciada junto ao fiscal do contrato, com o apoio de servidor do setor;

6 – Caberá **Recebimento Definitivo** pela **biblioteca** em vez de **Aceitação** nos casos de doação, cessão, permuta sem transação de valores entre o IFC e órgãos públicos ou particulares, compra por dispensa de licitação, bem como na transferência entre campi, mediante simples conferência, feito por servidor da biblioteca, em correspondência à definição apresentada no item 5,.

7 – **As bibliotecas**, junto ao fiscal sempre que pertinente, providenciarão a devida conferência física dos itens entregues com o respectivo documento hábil, dentre aqueles especificados no item 3:

7.1 – A nota de empenho é também documento para a conferência, que poderá ser obtida junto à diretoria de administração e planejamento;

7.2 – Quando itens entregues não corresponderem ao título, à quantidade, a valores do pedido, ou apresentar falhas ou defeitos, o fiscal, ou a biblioteca nos casos relacionados no item 6, tomará providências de



regularização da entrega junto ao fornecedor, antes de dar prosseguimento ao fluxo de recebimento e incorporação do material.

8 – As aquisições por meio de doação são tratadas de modo específico no Manual Institucional de Livros em Doação, publicado pela PROAD.

Capítulo II - DA CATALOGAÇÃO E REGISTROS DE INCORPORAÇÃO DOS MATERIAIS INFORMACIONAIS

A - DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA NO PERGAMUM PARA PADRONIZAÇÃO DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E CADASTRAMENTO NO SIPAC

9 – Tendo sido concluída a Aceitação mediante o ateste do documento fiscal ou o Recebimento Definitivo mediante conferência de documentos hábeis, as bibliotecas do IFC deverão, com celeridade, realizar a padronização da Descrição dos Itens recebidos atribuindo a cada um deles o nº da Nota Fiscal, Termo de Doação ou qualquer outro documento de recebimento hábil citado no item 3, a Denominação, a Quantidade, o Preço Unitário, a Classificação da Despesa Orçamentária e o Código de Material do SIPAC, para garantia dos trâmites e regularidade de registro de entrada patrimonial, liquidação de despesas, pagamento e conformidade contábil:

9.1 – Ainda que as bibliotecas desmembrem e façam o controle de utilização dos materiais adicionais à parte de seus itens principais, o registro de entrada patrimonial no SIPAC não será feito por item desmembrado, mas sim pelo conjunto (item principal + material adicional), conforme empenhado, devendo, portanto, ser feita a padronização da descrição apenas do conjunto, garantida nesta a inclusão dos materiais adicionais;

9.2 – Independentemente do desmembramento dos materiais adicionais feito pelas bibliotecas para controle de utilização, no SIPAC constará um único número de patrimônio para o conjunto, no que as bibliotecas deverão garantir o controle patrimonial do conjunto para inventários e reavaliação;

9.3 – Os itens deverão ser padronizados e listados por nota fiscal conforme o Anexo I – Modelo de Lista de Itens Padronizados para Cadastramento no SIPAC;



9.4 – **A Denominação**, para fins de posterior cadastramento no Catálogo de Materiais do SIPAC deverá seguir o padrão estabelecido pelas bibliotecas:

a) Por primeiro, as bibliotecas farão a catalogação dos títulos no sistema Pergamum para gerar a referência bibliográfica;

b) A Denominação é termo utilizado no Catálogo de Materiais do SIPAC que equivale à referência bibliográfica do título no Pergamum, e segue padrão internacional estabelecido na biblioteconomia, que tem como referência o Catálogo Internacional AACR, além das orientações da Biblioteca Nacional e da Library of Congress;

c) Deverá ser emitido o relatório 55 no Pergamum com delimitação da data que foi catalogado o item, o qual gerará a referência bibliográfica completa e correta (Denominação), bem como número de Acervo no Pergamum - ACP e outras informações necessárias, inclusive o ISBN, quando houver;

d) Para fins de cadastramento no Módulo Catálogo de Materiais do SIPAC à referência bibliográfica (Denominação) de cada item deverá obrigatoriamente preceder exatamente o seguinte termo **“BIBLIOGR.: ”**

e) A Denominação gerada para cada item pelo Relatório 55 no Pergamum deverá ser anotada na Lista, conforme Modelo apresentado no Anexo I;

9.5 – Deverá ser anotado na lista o **Valor Unitário e a Quantidade do Item**;

a) Quando o material for proveniente de doação, deverão ser seguidas as instruções do Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação, publicado pela PROAD, para atribuição do valor dos itens.

9.6 – Para fins de registro e conformidade contábil da **Classificação da Despesa Orçamentária, as bibliotecas** deverão, se necessário com auxílio do setor de patrimônio e/ou almoxarifado, atribuir a cada item da **Lista** (Anexo I) o respectivo grupo de material (subelemento de despesa) no qual foi emitido o empenho: 44.90.5218 – Coleções e Materiais Bibliográficos, 44.90.5219 – Discoteca e Fimoteca ou 33.90.3046 – Material Bibliográfico de Consumo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

a) A nota de empenho é o documento referência onde está definida a classificação da despesa orçamentária do material adquirido;

b) O número de empenho deve estar informado pelo fornecedor na nota fiscal, conforme instrução contida no item 4.a.

9.7 – Deverá ser anotado na lista o **Código de Material do SIPAC** atribuído a cada um dos itens da lista:

a) O servidor da biblioteca responsável deverá acessar o Portal Administrativo do SIPAC com seu login e senha para verificar se o item com a Denominação Padronizada já consta no Catálogo de Materiais;

b) A consulta deverá ser feita seguindo os passos do Anexo II – Tutorial de Consulta de Código de Material no SIPAC;

c) Para maior agilidade na verificação da existência ou não do código de material do item no SIPAC, sugere-se fazer a consulta pelo número ACP ou ISBN do item, ou por qualquer dos termos ou palavras da sua Denominação padronizada conforme o item 8.4;

d) Tendo identificado o Código SIPAC do Item consultado, este deverá ser anotado no item correspondente da Lista (Anexo I);

e) Não havendo item cadastrado – item sem código - no Catálogo de Materiais do SIPAC, **o servidor responsável da biblioteca** deverá fazer a solicitação de cadastro e geração do código correspondente **para a PROAD** no e-mail sipac@ifc.edu.br;

f) Caso a PROAD receba itens com a descrição fora do padrão, se julgar necessário, devolverá ao solicitante para ajuste.

g) **A PROAD** deverá atribuir como **Unidade de Medida** dos itens a palavra **“UNIDADE”**;

h) **A PROAD** terá 24 horas para efetuar e comunicar o cadastramento no SIPAC ao solicitante, no que, para atender o prazo, poderá solicitar auxílio de **servidores designados pela Coordenação de Sistemas de Biblioteca**;



i) Os novos códigos cadastrados pela PROAD deverão também ser anotados no item correspondente da Lista referida no Anexo I;

10 – Tendo concluído o preenchimento dos dados da Lista de Itens (Anexo I), as bibliotecas deverão encaminhar ao setor de patrimônio e/ou almoxarifado, com celeridade, a nota fiscal, o termo de doação, ou qualquer outro documento hábil dentre os referidos no item 3, com o respectivo ateste dado pelo fiscal, quando for o caso.

DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO PATRIMONIAL NO SISTEMA SIPAC

11 – Tendo recebido da biblioteca a lista com a descrição padronizada de itens relacionados por nota fiscal, os setores de patrimônio e/ou almoxarifado procederão, com celeridade:

11.1 – O registro de entrada patrimonial no Módulo Patrimônio Móvel do SIPAC > Aba Bens > Nota Fiscal > Cadastrar e, ao concluir, logo na sequência, realizar o tombamento dos itens da nota fiscal cadastrada, gerando a Guia de Movimentação e o Termo de Responsabilidade, com os respectivos números de patrimônio:

11.2 – Imprimir a Guia de Movimentação e logo em seguida imprimir as etiquetas dos números de patrimônio dos itens nela relacionados para garantir a devida localização física pelo número ACP ou ISBN, a fim de assegurar a correta colagem da etiqueta no item correspondente.

11.3 – Os itens recebidos por doação deverão ser cadastrados no Módulo Patrimônio Móvel do SIPAC > Aba Bens > Tombamento > Outros Tipos de Entrada:

11.4 – Nas telas de Tombamento que perguntarem se “associar a tombamento de Material Informacional”, deve ser selecionado **“NÃO”**.

12 – Os setores de patrimônio e/ou almoxarifado, com a biblioteca, providenciarão a colagem no seu respectivo material informacional, a fim de que seja garantido o efetivo controle patrimonial mediante inventário ou por outros mecanismos:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

12.1 – As bibliotecas deverão garantir o vínculo entre o número de patrimônio SIPAC com o número do acervo no pergamum para correspondência e integridade do controle patrimonial com o controle de utilização entre os sistemas.

13 – Nos casos de os itens terem sido empenhados na natureza de despesa 33.90.3046 – Material Bibliográfico de Consumo, deverá ser procedido o devido registro no Módulo Almojarifado do SIPAC, não sendo, portanto, gerado número de patrimônio, caracterizando controle de estoque e não patrimonial;

14 – Após o devido registro de entrada no patrimônio e/ou almojarifado por documento fiscal, este documento com o ateste do fiscal, deverá ser encaminhado com celeridade para liquidação e pagamento;

15 – Já nos casos de recebimento por Doação, Cessão, Permuta ou Produção Própria, que não envolvam o desembolso de valor, a Declaração Exarada No Processo Relativo à Permuta, a Guia de Remessa de Material, a Nota de Transferência ou a Guia de Produção, deverá ser encaminhado para o responsável pelo devido registro contábil no SIAFI, junto com o Relatório Mensal de Bens - RMB e o Relatório Mensal de Almojarifado – RMA;

15.1 – Os setores de patrimônio e almojarifado deverão encaminhar para a contabilidade o RMB e o RMA e demais documentos comprobatórios, necessários à conformidade contábil dos materiais informacionais adquiridos, no final do mês objeto de análise, até no máximo o 2º dia útil do mês subsequente;

15.2 – Além do RMB Sintético, deverá ser encaminhado o RMB Sintético Detalhado dos grupos/contas 5218 e 5219 para a contabilidade proceder à análise de conformidade.

16 – Tendo recebido os RMB Sintético e Sintético Detalhado e o RMA, bem como os demais documentos comprobatórios de recebimento e registro de entrada do material informacional, o setor de contabilidade procederá à conformidade contábil.

DISPOSIÇÕES GERAIS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

17 – Os procedimentos do Capítulo II – Da Catálogo e Registros de Incorporação dos Materiais Informacionais, deverão ser executados preferencialmente em conjunto e concomitantemente pelos setores responsáveis por meio de reunião entre servidor da biblioteca, do setor de patrimônio e/ou almoxarifado e, nos casos que couber, com o fiscal, a fim de garantir com maior celeridade os registros de controle patrimonial, de utilização do acervo e de conformidade contábil.

18 – Nos casos de recebimento e registro de entrada de **material informacional adquirido por meio de doação**, deve ser seguido especifica e complementarmente o Manual Institucional de Recebimento de Livros em Doação.

19 – Todo servidor que constatar mudanças na legislação que demandem atualização desta normativa, ou necessidade de mudança em procedimentos administrativos para otimização do processo de trabalho, deverá comunicar à PROAD, pelo e-mail proad@ifc.edu.br, para que a pró-reitoria analise e tome as devidas providências.

Anexo I – Modelo de Lista de Itens Padronizados para Cadastramento no SIPAC

| Nº DA NOTA FISCAL, DO TERMO DE DOAÇÃO OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL | DENOMINAÇÃO (Referência Bibliográfica estabelecida pela Biblioteca) | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR UNITÁRIO | QUANTIDADE | CLASSIFICAÇÃO DESPESA | CÓDIGO DE MATERIAL NO SIPAC |
|--|--|-------------------|----------------|------------|--|-----------------------------|
| NF. 002897 | BIBLIOGR.: DARIVA, Roberto. Gerenciamento de dispositivos móveis de Telecom: estratégias de marketing, mobilidade e comunicações. Elsevier. ISBN 9788535248142.(ACP: 312376) | Unidade | R\$ 90,00 | 3 | 5218 – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS | 5218000000870 |
| | BIBLIOGR.: BIBLIOGR.: APRENDER A EMPREENDER. RIO DE JANEIRO: FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO, SEBRAE, FUTURA, 2010. 176 P. + 1 DVD. ISBN 9788573335682. (ACP: 292784) (*) | Unidade | R\$ 75,00 | 7 | 5218 – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS | 5218000000018 |
| | BIBLIOGR.: 1492: A CONQUISTA DO PARAÍSO. PRODUZIDO POR ALAIN GOLDMAN E RIDLEY SCOTT E DIRIGIDO POR RIDLEY SCOTT. S.L.: SPECTRA NOVA, [200_]. 1 DVD (148 MIN.): SON., COLOR.. (ACP: 235098) | Unidade | R\$ 200,00 | 4 | 5219 - DISCOTECAS E FILMOTECAS | 5219000001371 |
| Termo de Doação nº 04/2018 | BIBLIOGR.: A HISTÓRIA DE SANTA CATARINA ILUSTRADA: VOLUME 1: O CONTESTADO. FLORIANÓPOLIS: INSULAR, 2014. 155P. + 1 CD-ROM. ISBN 9788536302496. (ACP: 301563) (*) | Unidade | R\$ 20,00 | 5 | 5218 – Filmoteca e Discoteca | 5218000074037 |
| | BIBLIOGR.: A ARTE DA GUERRA.: REALIZAÇÃO LINKQUALITY: VÍDEOS DE TREINAMENTO. RIO DE JANEIRO: LINKQUALITY, [200_]. 1 FITA DE VÍDEO (41 MIN): VHS/NTSC, SON., COLOR.. (ACP: 211771) | Unidade | R\$ 82,00 | 8 | 5219 – Filmoteca e Discoteca | 5219000000443 |

Observação:

A denominação, valor, quantidade e código SIPAC dos títulos apresentados no modelo são meramente ilustrativos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

ANEXO II – Tutorial de Consulta do Código de Material do SIPAC

Acesse o SIPAC

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | SIGAdmin (Administração e Comunicação) | | |

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

Para baixar e instalar a [JRE para WINDOWS XP/VISTA](#), [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a [JRE para WINDOWS 98](#), [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a [JRE para LINUX](#), [clique aqui.](#)

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (47) 3331-7800 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - jboss-sipac-01.sig.ifc.edu.br.sipac01 - v4.36.15



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Acesse a tela de consulta do código de material

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as MURILLO CESAR DOS SANTOS. The main menu is open, and the 'Catálogo' option is selected. The 'Catálogo' submenu is visible, showing options like 'Consultar Disponibilidade em Estoque' and 'Consultar Material'. The 'Consultar Material' option is highlighted. Below the menu, there is a table of the 20 most recent topics. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The topics listed are: 'DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PATRIMÔNIO', 'NOTEBOOKS INSTITUCIONAIS', 'TRANSFERÊNCIA DE BENS', and 'diario 2info3'. There are also buttons for 'Cadastrar Novo Tópico' and 'Ver todos os Tópicos'. On the right side, there are widgets for 'PROCESSOS' (3 pending, 25 home), 'DOCUMENTOS' (44 pending, 98 home), and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' (Técnico Administrativo, TECNOLÓGICO-FORMACAO, Ativo Permanente, REITORIA - PRO-REITORIA DE).

IFC SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

MURILLO CESAR DOS SANTOS Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.18.02) Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas/Auxílios Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias

Material/Serviço Almojarifado
Material/Serviço Contratado Compra
Veículo/Transporte Solicitar em um Registro de Preços
Autorizações Solicitar em uma Intenção
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Catálogo
Consultar Disponibilidade em Estoque
Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

Caixa Postal Trocar Foto

Acompanhar Solicitação de Cadastro de Material
Consultar Material
Listar Meus Atendimentos de Solicitações de Cadas
Listar Minhas Solicitações de Cadastro
Solicitar Cadastro
Gestão de Catálogo

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

| Título | Última Postagem | Criado por | Respostas |
|-----------------------------------|-----------------|------------|-----------|
| DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PATRIMÔNIO | 20/04/2018 | CPAT/ARA | 2 |
| NOTEBOOKS INSTITUCIONAIS | 26/03/2018 | CPAT/ARA | 1 |
| TRANSFERÊNCIA DE BENS | 26/02/2018 | CPAT/ARA | 0 |
| diario 2info3 | 30/08/2017 | CGG/ARAQU | 0 |

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

PROCESSOS 3 25

DOCUMENTOS 44 98

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: TECNOLÓGICO-FORMACAO
Vínculo: Ativo Permanente
REITORIA - PRO-REITORIA DE



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Agilize a busca. Consulte por ACP ou ISBN ou, ainda, por qualquer termo da referência bibliográfica como nome do autor, por exemplo.

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA SAI

MURILO CESAR DOS SANTOS Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.18.02) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO MATERIAL

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

Período de Cadastro: 01/05/2018 a 31/05/2018

Código:

Código CATMAT:

Denominação: 9788532600721

Especificação:

Grupo de Material:

Opções Avançadas

Formato Relatório

Listar apenas materiais em estoque

Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

Materiais em Contratos

Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Exibir Materiais Desativados

Buscar Cancelar



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Anote o número do Código no item correspondente da Lista de materiais informacionais.

Caso não encontre código correspondente ao item da lista a partir da pesquisa por quaisquer dos termos da referência bibliográfica, solicite o cadastramento à PROAD exclusivamente pelo e-mail sipac@ifc.edu.br.

IFC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

MURILO CESAR DOS SANTOS Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.18.02) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DO MATERIAL

Nesta tela deverá ser escolhido o tipo do material a ser solicitado o cadastro.
Existem dois tipos:

- Material de Consumo: Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc. Fonte: Tesouro Nacional
- Material Permanente: Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

CONSULTA DE MATERIAIS

Período de Cadastro: [] a []

Código: []

Código CATMAT: []

Denominação: 9788532600721

Especificação: []

Grupo de Material: []

Opções Avançadas

Formato Relatório

Listar apenas materiais em estoque

Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)

Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento

Materiais em Contratos

Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Exibir Materiais Desativados

Buscar Cancelar

Visualizar Material Requisitar Novo Registro de Preços Solicitar ao Almoarifado

Solicitar Empenho (Registro de Preços) do Material Presente em um Almoarifado Presente em um Processo de Compra Ativo

Presente em um Processo de Compra Bloqueado Presente em um Processo de Compra Cancelado

MATERIAIS ENCONTRADOS

| Código | CATMAT | Denominação | Unid. Medida | Grupo de Material |
|---------------|--------|--|--------------|--|
| 5218000045882 | 0 | BIBLIOGR.: BRANDÃO, JUNITO DE SOUZA. MITOLOGIA GREGA: VOLUME II. VOZES. (ISBN 9788532600721) | UNIDADE | 5218 - COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS |

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Solicitar Cadastro de Material
Não encontrou o material desejado? Clique Aqui