

## PLANO DE CURSO

**NOME DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO:** Sistema de Patrimônio Móvel-SIPAC

**Data do Curso:**

**Turma 1:** 14/09/2026 a 18/09/2026-(2ª a 6ª) – Manhã – 09:30 – 11:30 h

**Turma 2:** 21/09/2026 a 25/09/2026-(2ª a 6ª) – Tarde – 15h:00 – 17:00 h

**Carga horária:** 20 horas, sendo 02 Turmas de 10 horas cada

### 1. OBJETIVOS GERAL DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO:

Orientar os novos servidores e gestores de Patrimônio Local da Universidade de Brasília (UnB) na realização das operações do Sistema de Patrimônio Móvel (SIPAC).

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

O objetivo desta capacitação é oferecer orientação abrangente sobre as operações e facilidades do SIPAC, implementado em janeiro de 2021. Para alcançar esse objetivo, propõem-se as seguintes metas específicas:

1. Apresentar o fluxo de entrada de bens móveis permanentes na UnB, sua distribuição nas unidades e o registro de movimentações no sistema.
2. Apresentar a **Norma de Registro e Controle de Bens Patrimoniais Móveis da FUB**.
3. Apresentar os conceitos básicos utilizados no sistema para a gestão dos bens móveis permanentes.
4. Demonstrar os menus disponíveis no sistema de patrimônio móvel e suas respectivas funções.
5. Detalhar as movimentações de bens internas à unidade, entre unidades, e como solicitar os serviços de recolhimento, mudança e redistribuição da Coordenação de Patrimônio, bem como os menus disponíveis para tais operações.
6. Capacitar os Gestores de Patrimônio Local das unidades para utilização mais eficiente do SIPAC, promovendo gestão eficaz dos bens patrimoniais móveis, redução do retrabalho por falta de conhecimento técnico do sistema e a realização do inventário anual da unidade.

### 3. EMENTA:

O SIPAC é uma ferramenta essencial para o controle e a gestão eficiente dos bens pertencentes à instituição

### 4. CONTEÚDO (pode ser separado por Unidade):

**Unidade 1:** Apresentar o SIPAC, conceitos, norma de patrimônio e responsabilidade dos bens permanentes.

**Unidade 2:** Como gerenciar os bens da unidade, realizar consultas no sistema e atribuição de responsabilidades;

**Unidade 3:** Movimentações/Transferências de bens no sistema;

**Unidade 4:** Realização do inventário patrimonial anual;

**Unidade 5:** Solicitação de Recolhimento de bens para o depósito do PAT, Mudança e Redistribuição de bens.

**CRONOGRAMA (incluir atividades síncronas e assíncronas)**

| Atividade ou conteúdo                                                                                 | <u>Matutino</u>  | <u>Vespertino</u> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1.Apresentar o SIPAC, conceitos, norma de patrimônio e responsabilidade dos bens permanentes.         | 9h 30m- 11h 30m  | 15 h – 17 h       |
| 2.Como gerenciar os bens da unidade, realizar consultas no sistema e atribuição de responsabilidades; | 09h 30m- 11h 30m | 15 h – 17 h       |
| 3. Movimentações/Transferências de bens no sistema;                                                   | 09h 30m- 11h 30m | 15 h – 17 h       |
| 4.Realização do inventário patrimonial anual                                                          | 09h 30m- 11h 30m | 15 h – 17 h       |
| 5.Solicitação de Recolhimento de bens para o depósito do PAT, Mudança e Redistribuição de bens.       | 09h 30m- 11h 30m | 15 h – 17 h       |

**6. MÉTODOS DE ENSINO:**

Utilizaremos como instrumento o TEAMS, SLIDES do POWERPOINT, Sistema SIPAC, Vídeos de exemplos

**6.1 - ESTRATÉGIAS EDUCACIONAIS:**

- Apresentação de slides no power point;
- Apresentação no SIPAC-Sistema de Patrimônio Móvel dos menus, telas e operações.

**6.2 - MATERIAIS DIDÁTICOS**

- a) Instrução anula do DAF;
- b) Manual do Sistema
- c) Manual do Inventário;
- d) Manual do Recolhimento, Mudança e Redistribuição de bens;
- e) Instrução DAF n. 02/2023.

**6.3 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

- Participação nos 5 dias do evento.

**6.4 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Lei nº 4.320/1964, Lei nº. 8.112/1990;
- Lei nº 8.429/1992;
- Decreto-Lei nº 200/1967;
- Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da da República - SEDAP/PR nº. 205/1988;
- Normas de Registro e Controle de Bens Patrimônio da FUB (Anexo à Resolução nº 17/2004 do Conselho Diretor);