



Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Gestão Patrimonial
Divisão de Inventário e Apoio aos Agentes Patrimoniais
dgp.proad.ufsc.br

Tutorial de como consultar transferências pendentes de confirmação no SIP

Observem a seguir o passo a passo de como efetuar a consulta de Termos de Transferência pendentes de confirmação:

Tela 1: Acessar o SIP e em **Documentos>>Termos** preencher alguns dos parâmetros de consulta disponíveis (**Tipo de Termo** – informar o tipo 3; **Situação** – informar “aguardando”; **Emissor do Termo (agente patrimonial que emitiu o termo)** – informar o CPF no primeiro campo ou abrir a tela de consulta por meio da lupa e informar o nome, procurar e selecionar, conforme demonstrado na Tela 2).

The screenshot shows the 'Termos' consultation form in the SIP system. The form is titled 'Parâmetros de Consulta' and includes the following fields:

- Tipo de termo:** 3
- Situação:** Aguardando
- Emissor do termo:** Luana Martin

A red arrow points to the 'Consultar' button at the bottom right of the form. Below the form is a table titled 'Resultado da Consulta' with the following columns: Número/Ano, Setor origem termo, Setor origem, Setor destino, Tipo de termo, Emissor do termo, Responsável origem, Responsável destino, Data, and Situação.

Figura 1: Tela 1

Tela 2: Demonstrando janela de consulta de usuário que se abre ao optar por selecionar o **emissor do termo** através da lupa.

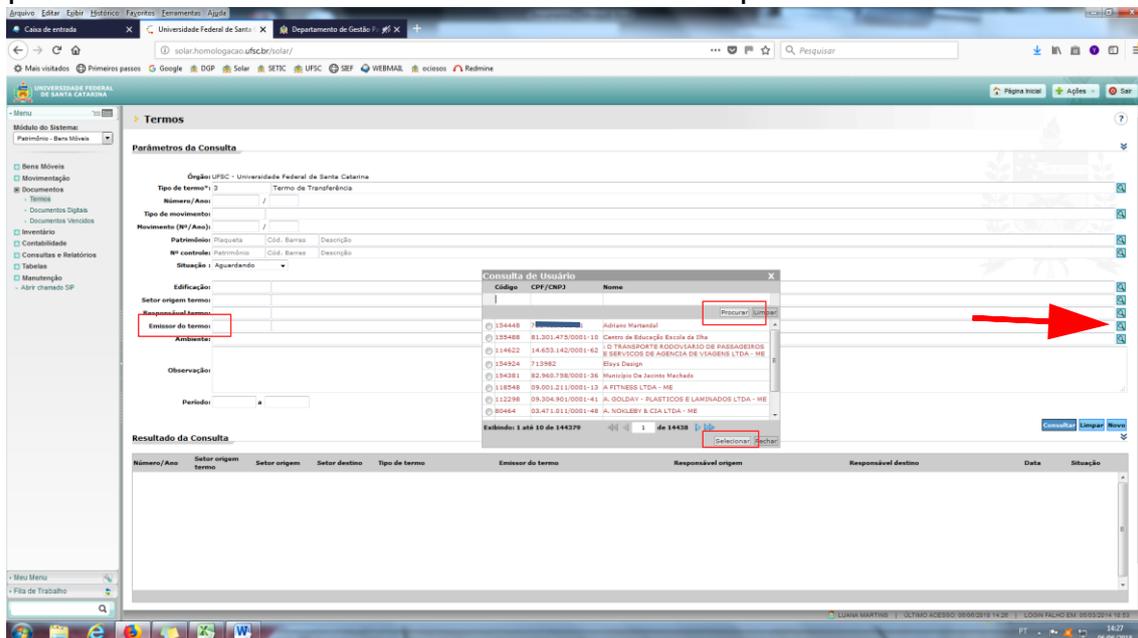


Figura 2: Tela 2

Tela 3: Após acionar o botão “consultar”, aparecerão em “resultado da consulta”, caso existam, os Termos de Transferência pendentes de confirmação. Para acessá-los, basta clicar no ícone em forma de lápis no canto direito da tela.

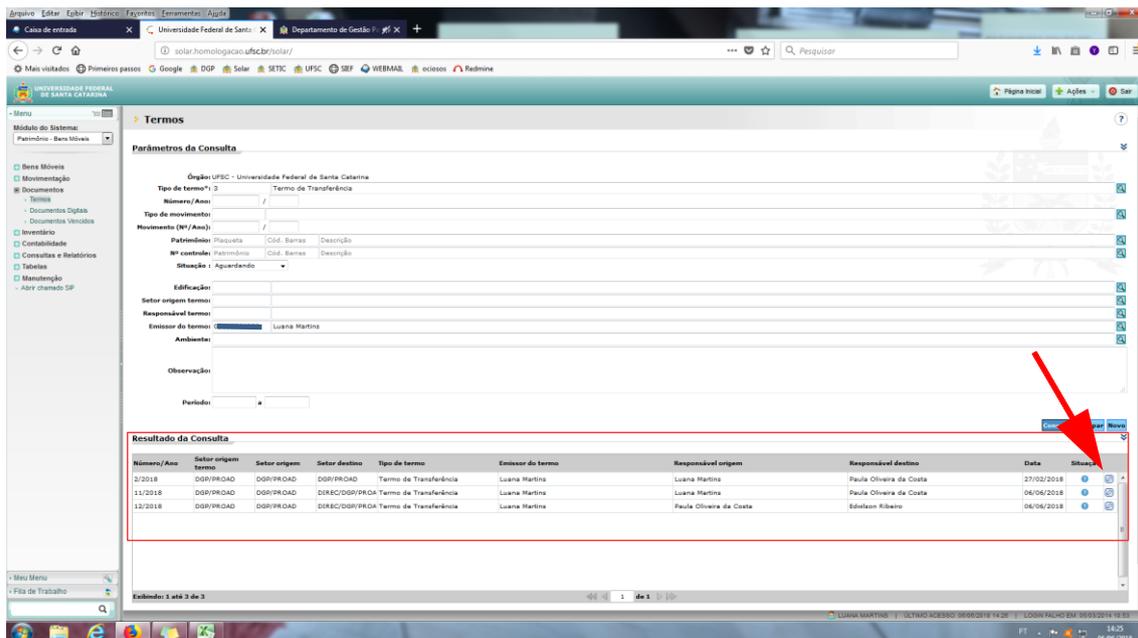


Figura 3: Tela 3

Da mesma forma, também, é possível consultar os Termos já cancelados (para isso basta selecionar a opção **Situação>>Negado**) e os Termos já confirmados (para isso basta selecionar a opção **Situação>>Confirmado**).

Tela 4: Demonstrando a tela que você terá acesso após seguir as instruções contidas na tela anterior. Através do botão “**visualizar**” será possível imprimir o Termo de Transferência, caso necessário.

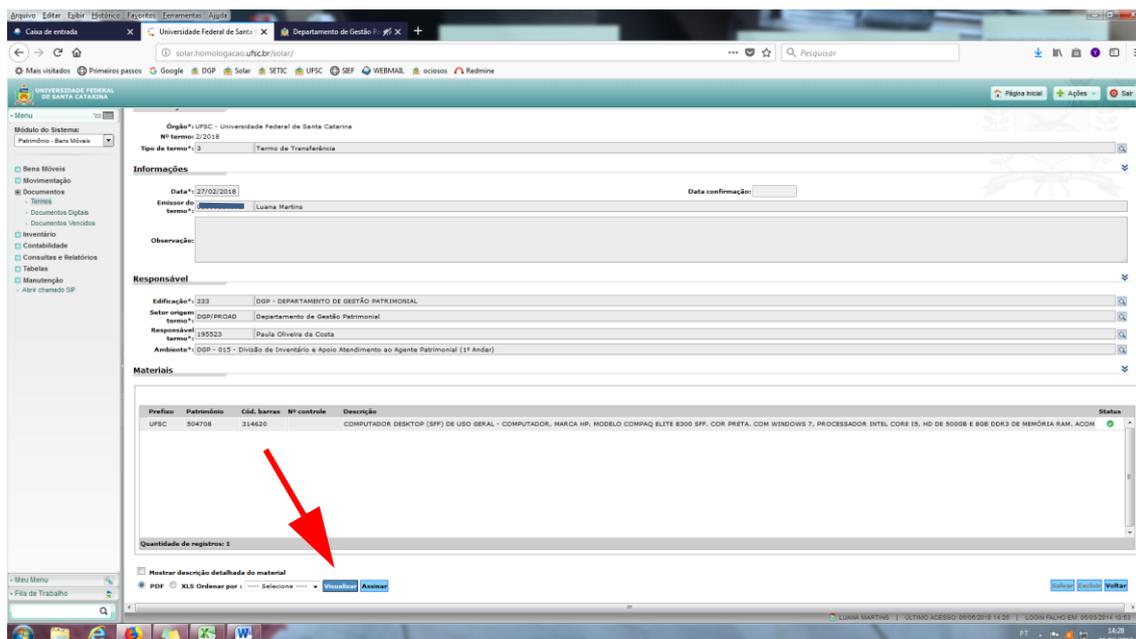


Figura 4: Tela 4

Esse Tutorial encerra por aqui, esperamos ter contribuído para a melhoria dos trabalhos!

Agradecemos a atenção.
Equipe de Apoio.