



## Diretrizes e orientações para a abertura de solicitações de movimentação de bens pelo sistema SIS

### 1. Da responsabilidade das solicitações:

- a. As solicitações geradas deverão, **obrigatoriamente**, partir de um usuário pessoal (Entende-se por usuário pessoal como órgão-nome-sobrenome).
- b. A responsabilidade pela solicitação de movimentação de bens gerados através de formulário do Sistema SIS serão **inteira e intransferivelmente** vinculados ao usuário em que a solicitação foi gerada.
- c. O compartilhamento de um usuário pessoal no Sistema SIS é de inteira responsabilidade do usuário titular do cadastro. Formulários gerados por terceiros que não o próprio usuário são de inteira responsabilidade do mesmo.
- d. **NÃO** serão aceitas solicitações geradas por usuários de setores, divisões, departamentos etc., tais como órgão-setor ou órgão-sigla da divisão/departamento.
- e. As solicitações geradas por usuários de setores serão rejeitadas.
- f. Credenciais de acesso ao SIS não podem ser compartilhadas à terceiros.

### 2. Para **saída** de bens patrimoniados:

- a. A partir do dia 01/11/2023, **todas** as requisições de saída de materiais **com ou sem** patrimônio deverão ser geradas através do Sistema Integrado de Solicitações (SIS) através da categoria: **Formulários à Outros à Saída de Bens Materiais**.
- b. Orientações de preenchimento do formulário:
  - I. Destino: Informar o local no qual o(s) bem(ns) será(ão) destinado(s).
  - II. Descrição do bem: Informar todas as descrições do(s) bem(ns), quantidade e número (s) de patrimônio.
  - III. Inserir anexo: Opcional, pode ser enviada foto do bem que será movimentado para facilitar a identificação do bem e do patrimônio. O envio de anexo dos bens não dispensa a descrição do item, nº de patrimônio e destino da movimentação.



- c. Até a data de 31/10/2023, as solicitações de saídas de bens poderão ser feitas tanto pelo formulário eletrônico no sistema SIS (Método novo) quanto pelo formulário impresso/preenchido manualmente (Método antigo).

3. Para **saída** de bens personais ou sem patrimônio:

- a. Bens pessoais ou sem patrimônio também deverão ser registrados através de formulário no sistema SIS, sendo dispensado a menção a número de patrimônio.
- b. Bens móveis comuns, tais como materiais de expediente e de escritório, produtos de limpeza, bombonas de água etc. serão liberados sem preenchimento do formulário pelo sistema SIS, **ENTRETANTO**, recomenda-se seu preenchimento para registro de que tais bens foram movimentados.

4. Das disposições gerais:

- a. No momento de preenchimento do formulário, qualquer dado relevante que não tenha sido informado e que prejudique a correta identificação do bem não terá a saída autorizada e a requisição será rejeitada, devendo ser aberto novo chamado para liberação do material.
- b. O horário para movimentação de bens na rampa mantém-se inalterado, sendo compreendido das **8h00min às 12h00min e das 13h15min às 17h00min**. Este horário deve ser observado por todos os órgãos.
- c. Exceções ou liberações excepcionais fora do horário estabelecido serão pontualmente analisadas previamente pela DICAЕ.
- d. O sistema também poderá ser aberto em dispositivos móveis e a solicitação de saída de materiais efetuada de forma remota.
- e. A Administração do CAFF exime-se da responsabilidade por extravios e/ou movimentações indevidas de bens por não serem seguidas as informações constantes no item 1 (Das responsabilidades).