



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB

Chamado Patrimonial – Tutorial

A Divisão de Patrimônio - DP e a Seção de Registro Patrimonial - SRP apresentam o Tutorial do Chamado Patrimonial para material permanente, utilizando o Portal Administrativo do SIPAC.

Apresentação

O Chamado Patrimonial no SIPAC encontra-se em utilização na sede da Unilab, que promove uma padronização nos pedidos, eficiência no controle de pedidos, utilização de sistema em ampla utilização na Unilab, o SIPAC, além de possibilitar melhor gerenciamento de bens de permanentes de uso comum na instituição.

Requisitos

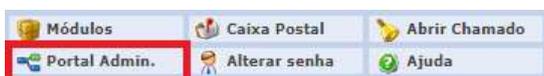
- Usuário requisitante deve ser o titular da unidade requerente ou permissão de 'Requisitor' no SIPAC;
- Caso queira ter um Agente Requisitor, o mesmo deverá solicitar a permissão a Divisão de Patrimônio, através do e-mail: registro_patrimonial@unilab.edu.br

Segue abaixo o passo-a-passo para abertura de Chamado Patrimonial.

1. Após logar no **SIPAC**;



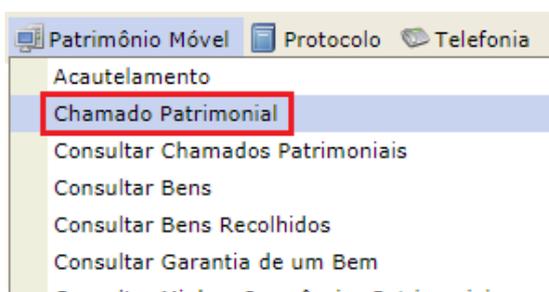
2. Clicar em “Portal Administrativo”;



3. Em “Portal Administrativo”, clicar na aba “Patrimônio Móvel”;



4. Em “Patrimônio Móvel”, clicar na opção “Chamado Patrimonial”;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB

5. Na página do “**Chamado Patrimonial**”, preencher os “**Dados do Chamado**”;

6. No campo “**Tipo de Chamado**”, escolher a opção que descreve a solicitação;

7. No campo “**Descrição**”, explicar o motivo da solicitação;

8. No campo “**Observações**”, acrescentar, caso exista, alguma informação complementar;

9. Em “**Campus de Atendimento**”, selecionar o campus em que se dará o atendimento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB

Campus de Atendimento: * Seleccione

- Seleccione
- Auroras
- Liberdade
- Palmares
- Malês

15. E, por último, clicar no botão “Cadastrar Chamado”.

Cadastrar Chamado Cancelar

10. Em “Local de Atendimento”, informar em qual local do campus se dará o atendimento;

Local de Atendimento: *

11. Em “Anexar Arquivo”, anexar, por exemplo, a imagem do bem móvel para o qual se está abrindo o chamado, ou um Laudo Técnico emitido;

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

12. Na área “Bens Associados”, informar o tombamento do bem;

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012005470 (EXEMPLO)

13. Após informar o tombamento no campo “Bem”, selecionar o bem correto apresentado pelo sistema;

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012005470

2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

14. Em “Dados do Bem”, conferir o item que será adicionado e clicar no botão “Adicionar Bem”;

DADOS DO BEM

Nº Tombamento Denominação

2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

Adicionar Bem

Caso encontre dificuldades em algum dos procedimentos, pode-se pedir auxílio à Divisão de Patrimônio, através dos e-mails:

patrimonio@unilab.edu.br

registro_patrimonial@unilab.edu.br

ou ainda pelo telefone: (85) 3332-6106.

Divisão de Patrimônio – Coordenação de Logística/PROAD