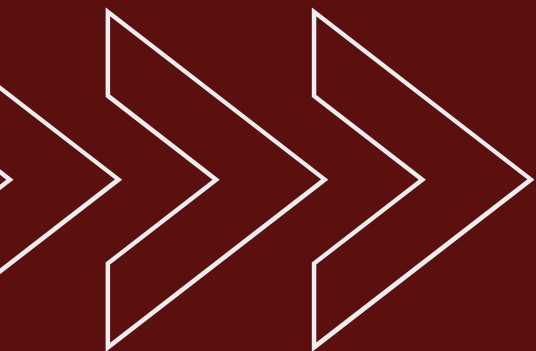




Chamado **PATRIMONIAL**

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO NO SIPAC



SUMÁRIO

Apresentação.....	03
Requisitos.....	04
Fluxo do Pedido.....	05
Passo a Passo.....	06

Apresentação

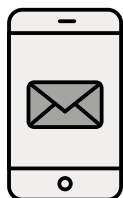
A Divisão de Patrimônio - DP e o Serviço de Registro Patrimonial - SRP apresentam o Tutorial do Chamado Patrimonial para materiais permanentes, utilizando o Portal Administrativo do SIPAC.

O Chamado Patrimonial no SIPAC encontra-se em utilização na Unilab, promovendo uma padronização nos pedidos; eficiência no controle dos mesmos; utilização de sistema em ampla operação na Unilab, o SIPAC; além de possibilitar melhor gerenciamento de bens permanentes de uso comum na instituição.

REQUISITOS



Usuário requisitante deve ser o titular da unidade requerente ou ter permissão de 'Agente Patrimonial' no SIPAC.



Para ser cadastrado como Agente Patrimonial, a chefia da unidade de lotação deverá solicitar a permissão à Divisão de Patrimônio-DP através do e-mail: patrimonio@unilab.edu.br

FLUXO DO PEDIDO

- 1 - Unidade solicitante: acessar o SIPAC e abrir o chamado conforme procedimento abaixo;
- 2 - Serviço de Registro Patrimonial: efetuar análise do pedido e caso viável autorizar a separação e distribuição de materiais;
- 3 - Unidade solicitante: assinar, no SEI, o termo de responsabilidade;
- 4 - Serviço de Registro Patrimonial: atualizar controle interno e efetuar a entrega dos materiais.



A entrega rotineira dos materiais obedecerá rotas de transporte predefinidas, podendo ser atendida em 5 (cinco) dias úteis.

PASSO A PASSO

PASSO 1: Após logar no **SIPAC**;

The screenshot shows the SIPAC administrative portal interface. At the top, it reads 'UNILAB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below this is a warning message: 'ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.' A navigation menu contains three main items: 'SIGAA (Acadêmico)', 'SIPAC (Administrativo)', and 'SIGRH (Recursos Humanos)'. Under 'SIPAC', there are sub-items: 'SIGAdmin (Administração e Comunicação)', 'SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)', and 'MOODLE (Ambiente Virtual)'. Below the menu, there are links for password recovery: 'Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.', 'Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.', and 'Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.'. A login form titled 'Entrar no Sistema' has fields for 'Usuário:' and 'Senha:' with an 'Entrar' button. Below the form, a message says 'Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo.' followed by a 'Cadastre-se' link. At the bottom, there are browser recommendations: '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.', and 'Para baixar e instalar a JRE para LINUX, clique aqui.'. The footer contains the text 'SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sipac1.sipac1 - v4.22.10'.

Figura 1 - Tela do Portal Administrativo do SIPAC

PASSO 2: Clicar em “**Portal Administrativo**”;

The screenshot shows a horizontal menu with six items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The 'Portal Admin.' item is highlighted with a red rectangular border.

Figura 2

PASSO 3: Em **“Portal Administrativo”**, clicar na aba **“Patrimônio Móvel”**;

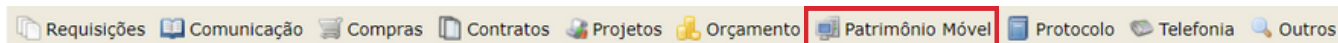


Figura 3

PASSO 4: Em **“Patrimônio Móvel”**, clicar na opção **“Chamado Patrimonial”**;

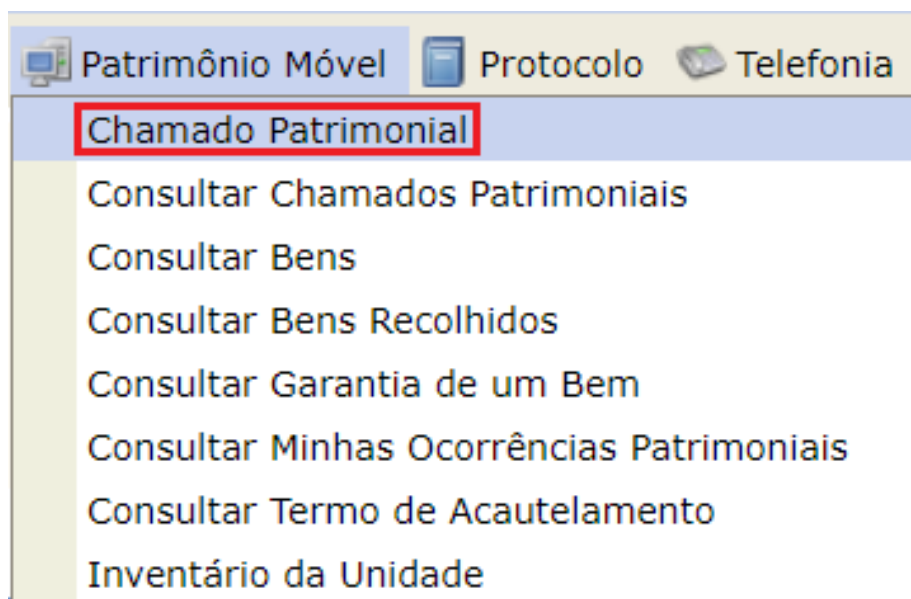


Figura 4

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

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: * ATUALIZAÇÃO DE BEM

Descrição: *

Observações:

Campus de Atendimento: * --SELECIONE--

Local de Atendimento: *

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

BENS ASSOCIADOS

Bem: ?

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 5

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

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: * ATUALIZAÇÃO DE BEM

Descrição: *

Observações:

Campus de Atendimento: * --SELECIONE--

Local de Atendimento: *

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

BENS ASSOCIADOS

Bem: ?

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 6

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: **ATUALIZAÇÃO DE BEM** (dropdown menu open)

Descrição:

Observações:

Campus de Atendimento: (dropdown menu open)

Local de Atendimento:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

BENS ASSOCIADOS

Bem: (input field)

Cadastrar Chamado | Cancelar

Figura 7

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

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

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

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: **ATUALIZAÇÃO DE BEM**

Descrição:

Observações:

Campus de Atendimento: **--SELECIONE--** (dropdown menu open)

Local de Atendimento:

Anexar Arquivo: AURORAS | PALMARES | MALÉS

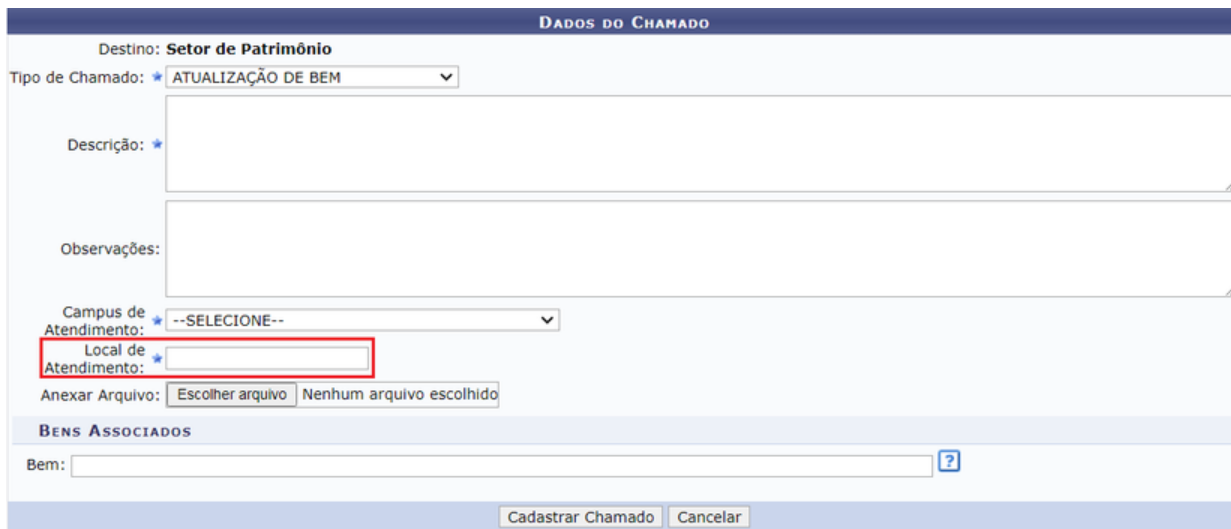
BENS ASSOCIADOS

Bem: (input field)

Cadastrar Chamado | Cancelar

Figura 8

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



The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". At the top, it indicates the destination as "Setor de Patrimônio". The "Tipo de Chamado" is set to "ATUALIZAÇÃO DE BEM". There are two text input fields for "Descrição" and "Observações". Below these, there are two dropdown menus: "Campus de Atendimento" (set to "--SELECIONE--") and "Local de Atendimento" (which is highlighted with a red box). At the bottom of the form, there are two buttons: "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido". A section titled "BENS ASSOCIADOS" contains a "Bem:" field with a search icon. At the very bottom, there are "Cadastrar Chamado" and "Cancelar" buttons.

Figura 9

PASSO 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;



This screenshot is identical to Figure 9, showing the "DADOS DO CHAMADO" form. In this view, the "Anexar Arquivo" section, which includes the "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido" buttons, is highlighted with a red box. The "Local de Atendimento" field is no longer highlighted.

Figura 10

PASSO 12: Na área **“Bens Associados”**, informar o tombamento do bem;

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". The "Destino" is "Setor de Patrimônio" and the "Tipo de Chamado" is "ATUALIZAÇÃO DE BEM". There are fields for "Descrição", "Observações", "Campus de Atendimento" (set to "--SELECIONE--"), "Local de Atendimento", and "Anexar Arquivo" (with buttons "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido"). Below these is a section titled "BENS ASSOCIADOS" containing a "Bem:" field with the value "2012005470" and a list item "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". A red box highlights the "Bem:" field.

Figura 11

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

This screenshot is identical to Figure 11, but the red box highlights the list item "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS" in the "BENS ASSOCIADOS" section, indicating the selection step.

Figura 12

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

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". At the top, it indicates the destination as "Setor de Patrimônio" and the type of call as "ATUALIZAÇÃO DE BEM". There are several input fields for "Descrição", "Observações", "Campus de Atendimento", "Local de Atendimento", and "Anexar Arquivo". Below these fields is a section titled "BENS ASSOCIADOS" with a search bar containing "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". Underneath, the "DADOS DO BEM" section is highlighted with a red box, showing a table with columns "Nº Tombamento" and "Denominação", and one row with the values "2012005470" and "IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". At the bottom of this section is a button labeled "Adicionar Bem". The overall form has a light blue header and footer with buttons for "Cadastrar Chamado" and "Cancelar".

Figura 13

This screenshot is identical to the one above, showing the same "DADOS DO CHAMADO" form. In this version, the "Adicionar Bem" button at the bottom of the "DADOS DO BEM" section is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Figura 14

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

The screenshot shows a web interface for registering a call. The title is "DADOS DO CHAMADO". The form includes the following fields and sections:

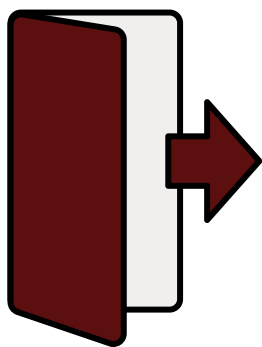
- Destino:** Setor de Patrimônio
- Tipo de Chamado:** ATUALIZAÇÃO DE BEM
- Descrição:** (empty text area)
- Observações:** (empty text area)
- Campus de Atendimento:** --SELECIONE--
- Local de Atendimento:** (empty text field)
- Anexar Arquivo:** Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
- BENS ASSOCIADOS** section with a table:

Nº Tombamento	Denominação
2012005470	IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS
- DADOS DO BEM** section with a table:

Nº Tombamento	Denominação
2012005470	IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

At the bottom of the form, there are three buttons: "Adicionar Bem", "Cadastrar Chamado" (highlighted with a red box), and "Cancelar".

Figura 15



Caso encontre dificuldades em algum dos procedimentos, pode-se pedir auxílio ao Serviço de Registro Patrimonial - SRP, através do e-mail:

registro_patrimonial@unilab.edu.br

ou ainda pelo telefone:

(85) 3332-6106

Serviço de Registro Patrimonial - SRP/DP/CLCP/PROADI