

REQUISIÇÃO DE ACAUTELAMENTO DE BENS PERMANENTES

Tutorial de solicitação no SIPAC



SUMÁRIO

Apresentação.....	03
Resumo dos Procedimentos	04
Tutorial dos Procedimentos.....	06

Apresentação

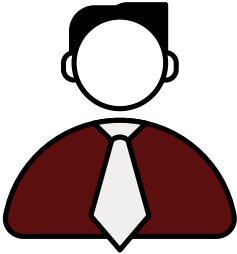
A Divisão de Patrimônio - DP e o Serviço de Registro Patrimonial - SRP apresentam a Requisição de Acautelamento de Bens Permanentes, utilizando o Portal Administrativo do SIPAC.

O acautelamento é o procedimento regular para oficializar a retirada de um bem das dependências da instituição. Sendo destinado apenas aos servidores efetivos da universidade, não sendo possível realizá-lo em nome de terceirizados, alunos, estagiários ou qualquer outro tipo de vínculo. A solicitação de acautelamento deverá ser aberta pela unidade, com autorização da chefia, via SIPAC, informando o período do empréstimo e justificada a necessidade.

RESUMO DOS PROCEDIMENTOS

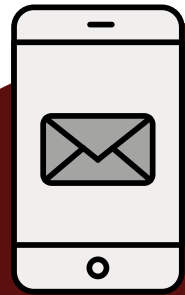
- **Procedimento 1 - Formulário:** Servidor Preenche e Assina o Formulário de Solicitação de Acautelamento em conjunto com a chefia da unidade dos bens a serem acatueledados;
- **Procedimento 2 - Solicitação de Acautelamento:** Agente Patrimonial efetua o chamado no SIPAC do tipo "EMPRÉSTIMO/ ACAUTELAMENTO", inserindo como anexo o Formulário, citado no passo 1, preenchido e assinado;
- **Procedimento 3 - Devolução dos Bens Acautelados:** IMPORTANTE: o Acautelamento só se dará como encerrado quando efetuado o chamado patrimonial do tipo "DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO" e ser gerado o comprovante de devolução de bem acatueledado pela Divisão de Patrimônio (enviado por e-mail).

AGENTE PATRIMONIAL



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



TUTORIAL DOS PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1. PASSO A PASSO – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACAUTELAMENTO REALIZADO PELO SERVIDOR ACAUTELANTE:

PASSO 1: Entrar no sítio da Divisão de Patrimônio <<https://unilab.edu.br/dp/>> e baixar o **Formulário de Solicitação de Acautelamento**;

PASSO 2: Preencher o Formulário e assiná-lo em conjunto com a chefia da unidade do bem a ser acautelado;

PASSO 3: Encaminhar o Formulário preenchido e assinado ao agente patrimonial da unidade do bem acautelado e solicitar abertura de chamado do tipo "EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO" no SIPAC.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACAUTELAMENTO (MODELO)



UNILAB
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ACAUTELAMENTO

Nome do Servidor:			
Nº SIAPE:			
Cargo:			
Lotação:			
Unidade de Acautelamento:			
Responsável pela Unidade:			
Período de Acautelamento:		a	

BENS A SEREM ACAUTELADOS

Tombamento:	Denominação:

JUSTIFICATIVA DO ACAUTELAMENTO

--

ASSINATURAS

Servidor Acautelante:	Chefia da Unidade:

PROCEDIMENTO 2. PASSO A PASSO - REALIZAÇÃO DE CHAMADO DE SOLICITAÇÃO DE ACAUTELAMENTO DE BENS PELO AGENTE PATRIMONIAL DA UNIDADE:

PASSO 1: Logar no SIPAC (Figura 1);

The screenshot shows the SIPAC login page with the following elements:

- Header: UNILAB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- Warning: **ATENÇÃO!** O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.
- Navigation menu:
 - SIGAA (Acadêmico)
 - SIPAC (Administrativo)**
 - SIGRH (Recursos Humanos)
 - SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)
 - SIGAdmin (Administração e Comunicação)
 - MOODLE (Ambiente Virtual)
- Recovery links:
 - Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 - Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 - Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)
- Login form:
 - Entrar no Sistema
 - Usuário:
 - Senha:
 - Entrar
- Registration link: **Servidor,** caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo. [Cadastre-se](#)
- Browser recommendation: Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)
- Download links:
 - Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)
 - Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)
 - Para baixar e instalar a JRE para LINUX, [clique aqui.](#)
- Footer: SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sipac2.sipac2 - v4.22.10

Figura 1 - Tela do Portal Administrativo do SIPAC

PASSO 2: Clicar em "Portal Administrativo" (Figura 2);

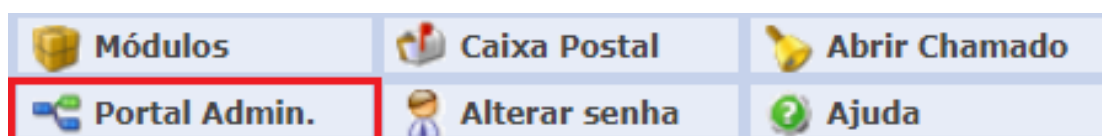


Figura 2

PASSO 3: Posicionar o cursor sobre a aba "Patrimônio Móvel" (Figura 3);

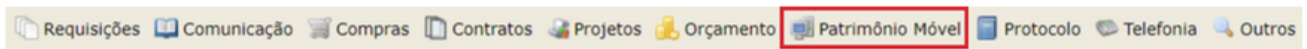


Figura 3

PASSO 4: Clicar em "Chamado Patrimonial" (Figura 4);

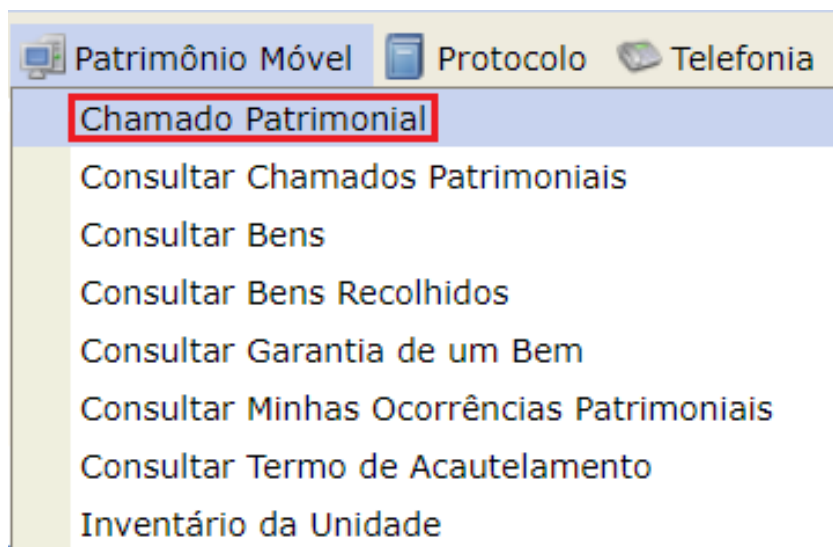


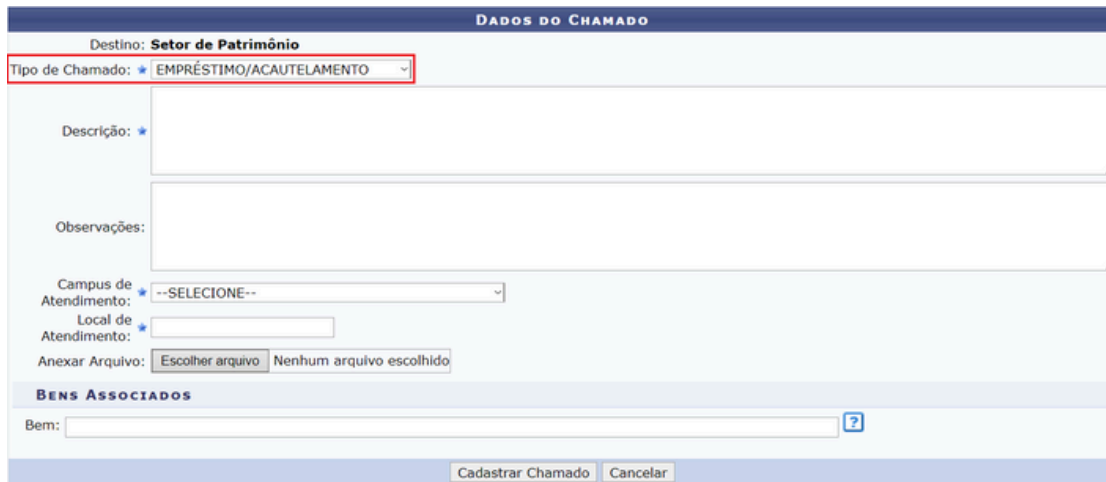
Figura 4

PASSO 5: Na página do "Chamado Patrimonial", preencher os "Dados do Chamado" (Figura 5);

A form titled 'DADOS DO CHAMADO' with a dark blue header. The form contains the following fields: 'Destino: Setor de Patrimônio', 'Tipo de Chamado: EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO' (dropdown), 'Descrição:' (text area), 'Observações:' (text area), 'Campus de Atendimento: --SELECIONE--' (dropdown), 'Local de Atendimento:' (text input), and 'Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido'. Below these is a section titled 'BENS ASSOCIADOS' with a 'Bem:' text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Cadastrar Chamado' and 'Cancelar'.

Figura 5

PASSO 6: No campo "Tipo de Chamado" (Figura 6), escolher a opção "EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO";



The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO" with a sub-header "Destino: Setor de Patrimônio". The "Tipo de Chamado" dropdown menu is highlighted with a red box and set to "EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO". Other fields include "Descrição" (empty), "Observações" (empty), "Campus de Atendimento" (dropdown set to "--SELECIONE--"), "Local de Atendimento" (empty), and "Anexar Arquivo" (button set to "Nenhum arquivo escolhido"). At the bottom, there is a "BENS ASSOCIADOS" section with a "Bem:" field and a "?" icon, and two buttons: "Cadastrar Chamado" and "Cancelar".

Figura 6

PASSO 7: No campo "Descrição" (Figura 7), informar os detalhes do chamado;



This screenshot is identical to the previous one, but the "Descrição" text area is highlighted with a red box, indicating the step where the user should enter details about the call.

Figura 7

PASSO 8: Em "Campus de Atendimento" (Figura 8), selecionar o campus em que se dará o atendimento;

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". At the top, it indicates the destination is "Setor de Patrimônio". The "Tipo de Chamado" is set to "EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO". There are fields for "Descrição" and "Observações". A dropdown menu for "Local de Atendimento" is open, showing a list of locations: FAZENDA PIROÁS, LIBERDADE, AURORAS, PALMARES, and MALÉS. Below this, there is a section for "BENS ASSOCIADOS" with a "Bem:" field. At the bottom, there are "Cadastrar Chamado" and "Cancelar" buttons.

Figura 8

PASSO 9: Em “Local de Atendimento” (Figura 9), informar em qual local do campus se dará o atendimento;

This screenshot is similar to Figure 8, but the "Local de Atendimento" dropdown menu is now closed and displays the selected value "FAZENDA PIROÁS". The "Anexar Arquivo" section now shows a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo escolhido".

Figura 9

PASSO 10: Em “Anexar Arquivo” (Figura 10), anexar o Formulário de Solicitação de Acautelamento, preenchido e assinado;

This screenshot shows the "Anexar Arquivo" section where the "Escolher arquivo" button has been used to select a file named "Acautelamento.pdf". The file name is displayed next to the button. The rest of the form remains the same as in Figure 9.

Figura 10

PASSO 11: Na área “Bens Associados” (Figura 11), informar o tombamento do bem;

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". At the top, it indicates the destination is "Setor de Patrimônio". The form includes several fields: "Tipo de Chamado" (dropdown menu set to "EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO"), "Descrição" (text area), "Observações" (text area), "Campus de Atendimento" (dropdown menu set to "--SELECIONE--"), "Local de Atendimento" (text field), and "Anexar Arquivo" (button labeled "Escolher arquivo" next to a file named "Acautelamento.pdf"). At the bottom, there is a section titled "BENS ASSOCIADOS" with a "Bem:" label and a text input field containing "2012005470 (EXEMPLO)". A red rectangular box highlights this input field. Below the form are two buttons: "Cadastrar Chamado" and "Cancelar".

Figura 11

PASSO 12: Após informar o tombamento no campo “Bem”, selecionar o bem correto apresentado pelo sistema (Figura 12);

This screenshot is similar to Figure 11, showing the same "DADOS DO CHAMADO" form. In the "BENS ASSOCIADOS" section, the "Bem:" text input field now contains "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". A red rectangular box highlights this field. Below the input field, a list of associated items is displayed, with the first item being "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". The rest of the form and buttons are identical to the previous screenshot.

Figura 12

PASSO 13: Em “Dados do Bem”, conferir o item que será adicionado (01) e clicar no botão “Adicionar Bem” (02), (Figura 13);

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: * EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO

Descrição: *

Observações:

Campus de Atendimento: * --SELECIONE--

Local de Atendimento: *

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Acautelamento.pdf

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS (EXEMPLO) ?

DADOS DO BEM	
Nº Tombamento	Denominação
2012005470	IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

Adicionar Bem 02

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 13

PASSO 14: E, por último, clicar no botão “Cadastrar Chamado” (Figura 14).

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: * EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO

Descrição: *

Observações:

Campus de Atendimento: * --SELECIONE--

Local de Atendimento: *

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Acautelamento.pdf

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS (EXEMPLO) ?

DADOS DO BEM	
Nº Tombamento	Denominação
2012005470	IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

Adicionar Bem

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 14

PROCEDIMENTO 3. DEVOLUÇÃO DOS BENS ACAUTELADOS A SER INFORMADO PELO AGENTE PATRIMONIAL DA UNIDADE:

O Servidor deverá comunicar a devolução ao Agente Patrimonial, que irá conferir os bens devolvidos e, havendo conformidade, efetuar chamado patrimonial no SIPAC do tipo “**DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO**”.

IMPORTANTE

Antes de abrir o chamado, tratando-se de devolução de Computador, Notebook, Tablet ou Smartphone, deverá ser solicitado laudo à DTI para ser anexado junto ao chamado de devolução.

PROCEDIMENTO 3. PASSO A PASSO - CHAMADO PATRIMONIAL DE DEVOLUÇÃO DE BENS ACAUTELADOS REALIZADO PELO AGENTE PATRIMONIAL DA UNIDADE:

PASSO 1: Logar no SIPAC (Figura 1);

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 links for SIGAA (Acadêmico), SIGAdmin (Administração e Comunicação), SIGRH (Recursos Humanos), SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais), and MOODLE (Ambiente Virtual). The main content area features a login form titled 'Entrar no Sistema' with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', and an 'Entrar' button. Below the form are links for account 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 'Servidor' notice states: 'Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo. Cadastre-se'. 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 - sipac2.sipac2 - v4.22.10'.

Figura 1 - Tela do Portal Administrativo do SIPAC

PASSO 2: Clicar em "Portal Administrativo" (Figura 2);

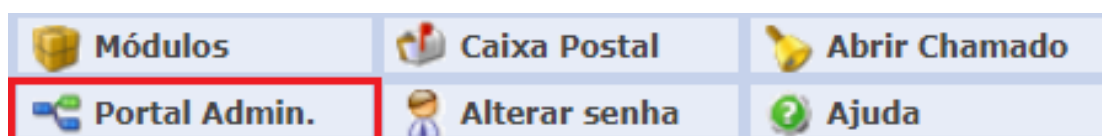


Figura 2

PASSO 3: Posicionar o cursor sobre a aba "Patrimônio Móvel" (Figura 3);

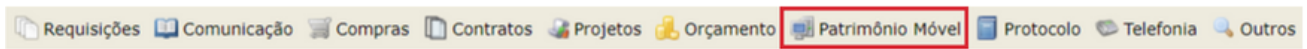


Figura 3

PASSO 4: Clicar em "Chamado Patrimonial" (Figura 4);

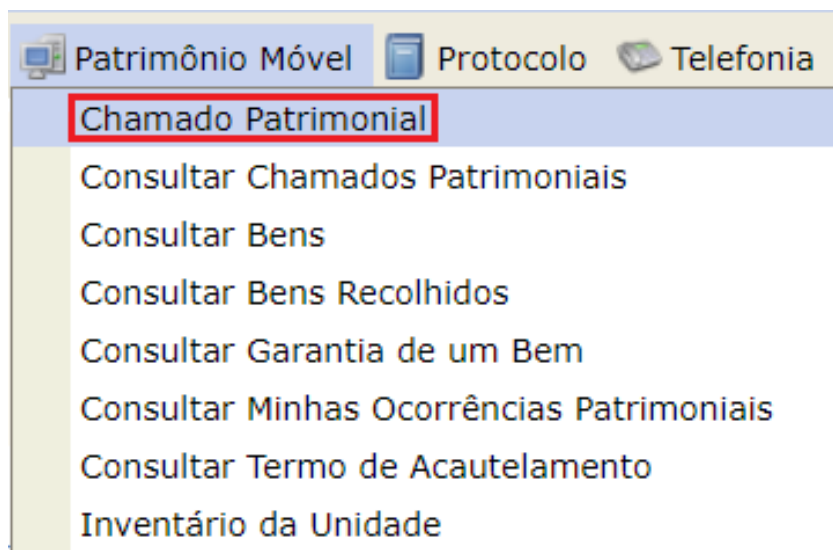


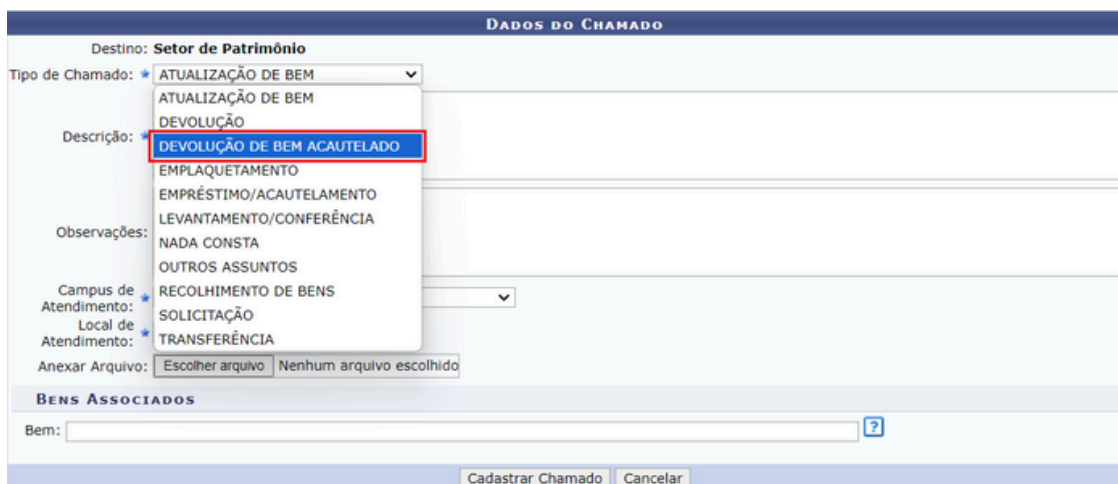
Figura 4

PASSO 5: Na página do "Chamado Patrimonial", preencher os "Dados do Chamado" (Figura 5);

A web form titled 'DADOS DO CHAMADO'. It contains several fields: 'Destino: Setor de Patrimônio', 'Tipo de Chamado: DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO' (dropdown), 'Descrição: *' (text area), 'Observações:' (text area), 'Campus de Atendimento: --SELECIONE--' (dropdown), 'Local de Atendimento: *' (text input), and 'Anexar Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido'. Below these is a section 'BENS ASSOCIADOS' with a 'Bem:' text input. At the bottom are 'Cadastrar Chamado' and 'Cancelar' buttons.

Figura 5

PASSO 6: No campo "Tipo de Chamado" (Figura 6), escolher a opção "DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO";



The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO" with a destination of "Setor de Patrimônio". The "Tipo de Chamado" dropdown menu is open, displaying several options. The option "DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO" is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include "ATUALIZAÇÃO DE BEM", "DEVOLUÇÃO", "EMPLAQUETAMENTO", "EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO", "LEVANTAMENTO/CONFERÊNCIA", "NADA CONSTA", "OUTROS ASSUNTOS", "RECOLHIMENTO DE BENS", "SOLICITAÇÃO", and "TRANSFERÊNCIA". Below the dropdown, there are fields for "Descrição:", "Observações:", "Campus de Atendimento:", "Local de Atendimento:", and "Anexar Arquivo:". At the bottom, there is a section for "BENS ASSOCIADOS" with a "Bem:" field and a help icon. The form has "Cadastrar Chamado" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Figura 6

PASSO 7: No campo "Descrição" (Figura 7), informar os detalhes do chamado;



The screenshot shows the same "DADOS DO CHAMADO" form. The "Tipo de Chamado" dropdown is now set to "DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO". The "Descrição:" text input field is highlighted with a red rectangular box, indicating where the user should enter details. The "Observações:" field is a larger text area below it. The "Campus de Atendimento:" dropdown is set to "--SELECIONE--". The "Local de Atendimento:" is an empty text field. The "Anexar Arquivo:" section has "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido" buttons. The "BENS ASSOCIADOS" section and the bottom buttons remain the same as in Figure 6.

Figura 7

PASSO 8: Em "Campus de Atendimento" (Figura 8), selecionar o campus em que se dará o atendimento;

The screenshot shows the 'DADOS DO CHAMADO' form with the following fields:

- Destino: **Setor de Patrimônio**
- Tipo de Chamado: **DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO**
- Descrição: [Empty text area]
- Observações: [Empty text area]
- Campus de Atendimento: **--SELECIONE--**
- Local de Atendimento: **--SELECIONE--** (dropdown menu is open, showing options: FAZENDA PIROÁS, LIBERDADE, AURORAS, PALMARES, MALÉS)
- Anexar Arquivo: [Empty]
- BENS ASSOCIADOS: [Section header]
- Bem: [Empty text field]

 Buttons at the bottom: 'Cadastrar Chamado' and 'Cancelar'.

Figura 8

PASSO 9: Em “Local de Atendimento” (Figura 9), informar em qual local do campus se dará o atendimento;

The screenshot shows the 'DADOS DO CHAMADO' form with the following fields:

- Destino: **Setor de Patrimônio**
- Tipo de Chamado: **DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO**
- Descrição: [Empty text area]
- Observações: [Empty text area]
- Campus de Atendimento: **--SELECIONE--**
- Local de Atendimento: [Empty text field] (highlighted with a red box)
- Anexar Arquivo: **Escolher arquivo** | Nenhum arquivo escolhido
- BENS ASSOCIADOS: [Section header]
- Bem: [Empty text field]

 Buttons at the bottom: 'Cadastrar Chamado' and 'Cancelar'.

Figura 9

PASSO 10: Em “Anexar Arquivo” (Figura 10), tratando-se de devolução de computador / notebook / tablet / smarthphone, deverá ser solicitado laudo à DTI e anexado ao chamado patrimonial de devolução.

The screenshot shows the 'DADOS DO CHAMADO' form with the following fields:

- Destino: **Setor de Patrimônio**
- Tipo de Chamado: **DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO**
- Descrição: [Empty text area]
- Observações: [Empty text area]
- Campus de Atendimento: **--SELECIONE--**
- Local de Atendimento: [Empty text field]
- Anexar Arquivo: **Escolher arquivo** | **Laudo DTI - Exemplo.pdf** (highlighted with a red box)
- BENS ASSOCIADOS: [Section header]
- Bem: [Empty text field]

 Buttons at the bottom: 'Cadastrar Chamado' and 'Cancelar'.

Figura 10

PASSO 11: Na área “Bens Associados” (Figura 11), informar o tombamento do bem;

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". At the top, it indicates "Destino: Setor de Patrimônio". Below this, there are several fields: "Tipo de Chamado" (a dropdown menu set to "DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO"), "Descrição" (a large text area), "Observações" (another large text area), "Campus de Atendimento" (a dropdown menu set to "--SELECIONE--"), "Local de Atendimento" (a text input field), and "Anexar Arquivo" (with buttons for "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido"). At the bottom of the form, there is a section titled "BENS ASSOCIADOS" which contains a "Bem:" field. This field is highlighted with a red rectangular box and contains the text "2012005470 (EXEMPLO)". To the right of this field is a small blue question mark icon. At the very bottom of the form, there are two buttons: "Cadastrar Chamado" and "Cancelar".

Figura 11

PASSO 12: Após informar o tombamento no campo “Bem”, selecionar o bem correto apresentado pelo sistema (Figura 12);

This screenshot is similar to the previous one, showing the "DADOS DO CHAMADO" form. The "BENS ASSOCIADOS" section now displays a list of items below the "Bem:" field. The first item, "2012005470 (EXEMPLO)", is highlighted with a red rectangular box. Below it, a second item is visible: "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". A small blue question mark icon is still present to the right of the list. The rest of the form fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

Figura 12

PASSO 13: Em “Dados do Bem”, conferir o item que será adicionado (01) e clicar no botão “Adicionar Bem” (02), (Figura 13);

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO

Descrição:

Observações:

Campus de Atendimento: --SELECIONE--

Local de Atendimento:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS (EXEMPLO) ?

DADOS DO BEM		01
Nº Tombamento	Denominação	
2012005470	IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS	

Adicionar Bem 02

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 13

PASSO 14: E, por último, clicar no botão “Cadastrar Chamado” (Figura 14).

DADOS DO CHAMADO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO

Descrição:

Observações:

Campus de Atendimento: --SELECIONE--

Local de Atendimento:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

BENS ASSOCIADOS

Bem: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS (EXEMPLO) ?

DADOS DO BEM

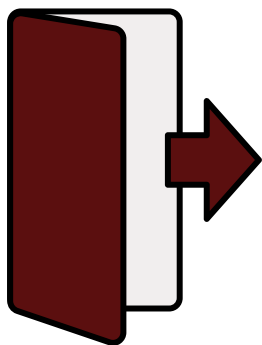
Nº Tombamento Denominação

2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

Adicionar Bem

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 14



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) 2222-0903

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

