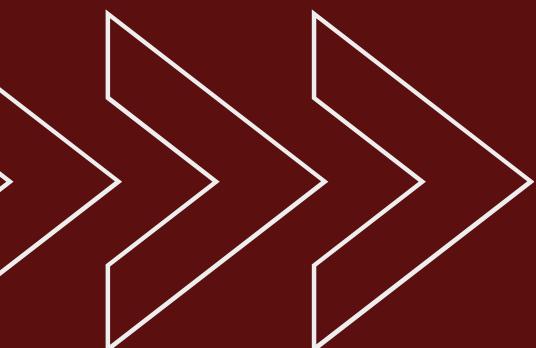




# Chamado **PATRIMONIAL**

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO NO SIPAC



**UNILAB**  
Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

## **SUMÁRIO**

<b>Apresentação.....</b>	<b>03</b>
<b>Requisitos.....</b>	<b>04</b>
<b>Fluxo do Pedido.....</b>	<b>05</b>
<b>Passo a Passo.....</b>	<b>06</b>

# Apresentação

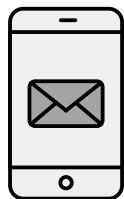
A Divisão de Patrimônio - DP e o Serviço de Registro Patrimonial - SRP apresentam o Tutorial do Chamado Patrimonial para materiais permanentes, utilizando o Portal Administrativo do SIPAC.

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](mailto: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 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**:



Figura 1 - Tela do Portal Administrativo do SIPAC

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

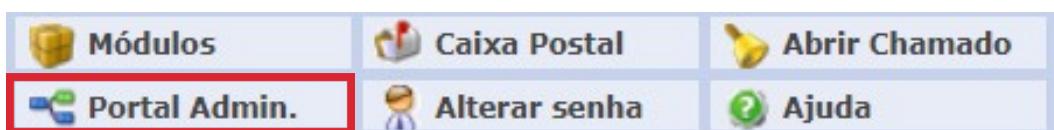


Figura 2

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

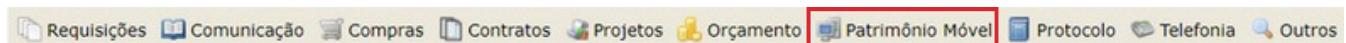


Figura 3

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

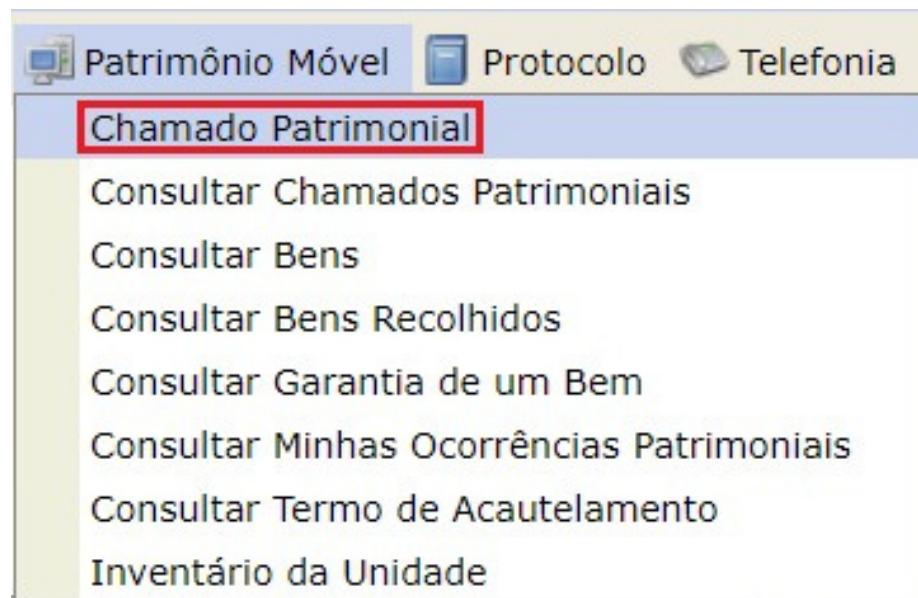


Figura 4

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

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;

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 6

**DADOS DO CHAMADO**

Destino: Setor de Patrimônio

Tipo de Chamado: \* ATUALIZAÇÃO DE BEM

ATUALIZAÇÃO DE BEM

CONSULTA  
DEVOLUÇÃO  
DEVOLUÇÃO DE BEM ACAUTELADO  
EMPLAQUETAMENTO  
EMPRÉSTIMO/ACAUTELAMENTO  
GUIA DE TRÂNSITO DE BENS  
LEVANTAMENTO/CONFERÊNCIA  
NADA CONSTA  
OUTROS ASSUNTOS  
RECOLHIMENTO DE BENS  
SOLICITAÇÃO  
SUBSTITUIÇÃO  
TRANSFERÊNCIA

Observações:

Campus de Atendimento:

Local de Atendimento:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**BENS ASSOCIADOS**

Bem:

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: \* --SELEÇÃO--

--SELEÇÃO--

FAZENDA PIROÁS  
LIBERDADE  
AURORAS  
PALMARES  
MALES

Anexar Arquivo:

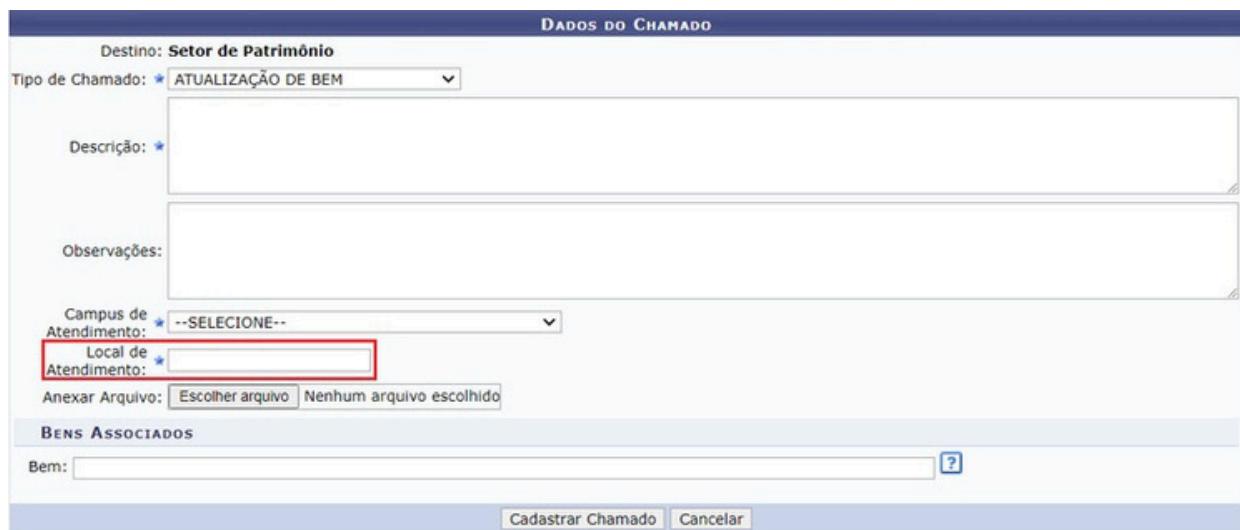
**BENS ASSOCIADOS**

Bem:

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 8

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



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

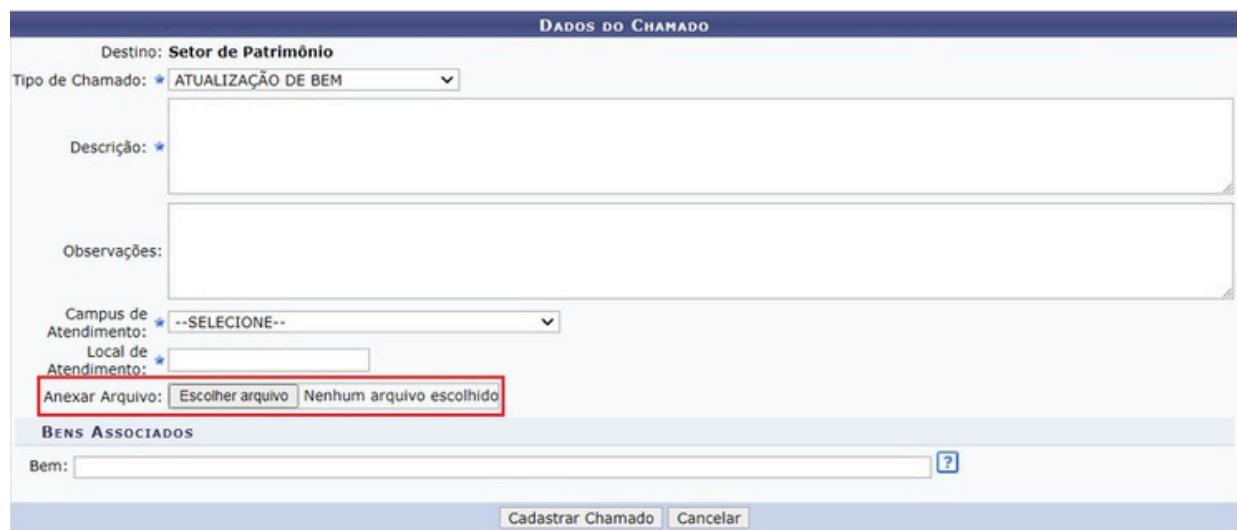
BENS ASSOCIADOS

Bem: [input field]

Cadastrar Chamado Cancelar

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;



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: [input field]

Cadastrar Chamado Cancelar

Figura 10

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



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: 2012005470 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

Figura 11

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



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: 2012005470 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

Figura 12

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

**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: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

**DADOS DO BEM**

**Nº Tombamento Denominação**

2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

**Adicionar Bem**

**Cadastrar Chamado** **Cancelar**



Figura 13

**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: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

**DADOS DO BEM**

**Nº Tombamento Denominação**

2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS

**Adicionar Bem**

**Cadastrar Chamado** **Cancelar**



Figura 14

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

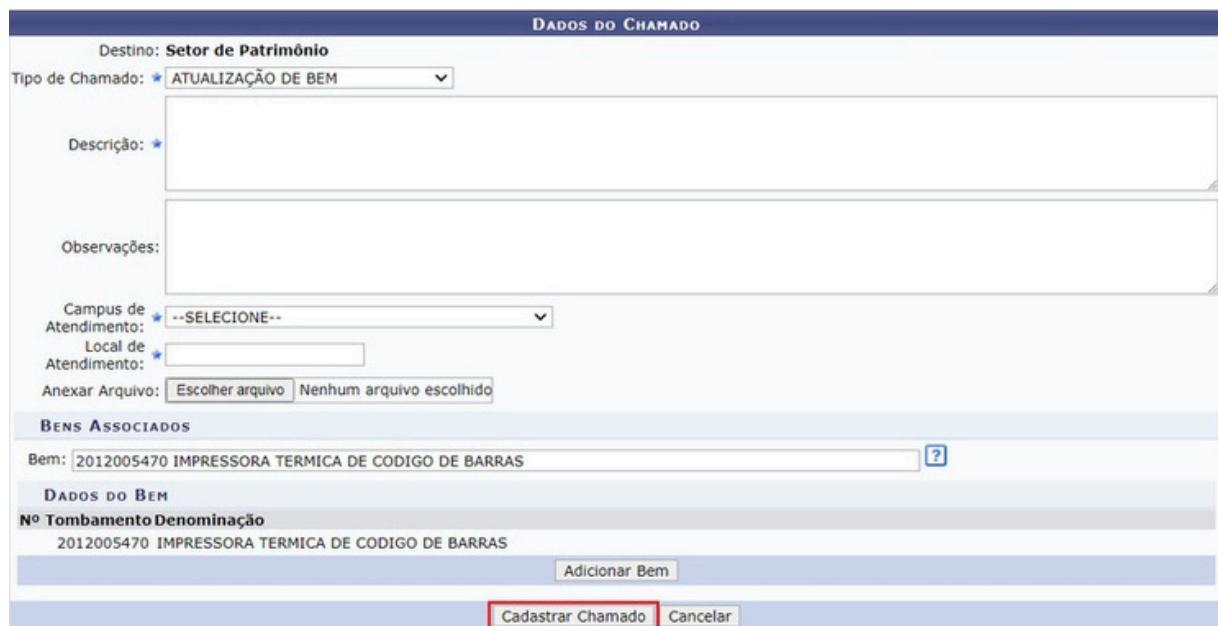


Figura 15

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) 2222-0903**

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