

Chamado **PATRIMONIAL**

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO NO SIPAC



SUMÁRIO

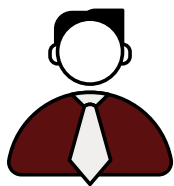
Apresentação.....03
Requisitos.....04
Fluxo do Pedido.....05
Passo a Passo.....06

Apresentação

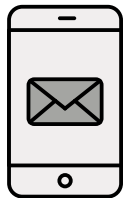
A Divisão de Patrimônio - DP e o Serviço de Registro Patrimonial - SRP apresentam o Tutorial do Chamado Patrimonial para materiais permanentes, utilizando o Portal Administrativo do SIPAC.

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 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, a header bar reads "UNILAB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, a red "ATENÇÃO!" warning states: "O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." A table of system modules follows, with "SIPAC (Administrativo)" highlighted in yellow. The modules listed are: SIGAA (Acadêmico), SIGAdmin (Administração e Comunicação), SIGRH (Recursos Humanos), SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais), and MOODLE (Ambiente Virtual). Below the table, there are links for recovering lost email, login, or password. The "Entrar no Sistema" section contains input fields for "Usuário:" and "Senha:", and an "Entrar" button. A "Servidor," notice mentions that users without a SIPAC account should click a "Cadastre-se" link. At the bottom, there are instructions for optimal browser use (Mozilla Firefox) and links to download JRE for Windows XP/Vista, Windows 98, and Linux. 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**”;



Figura 2

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

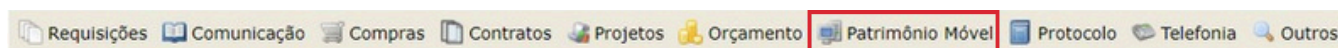


Figura 3

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

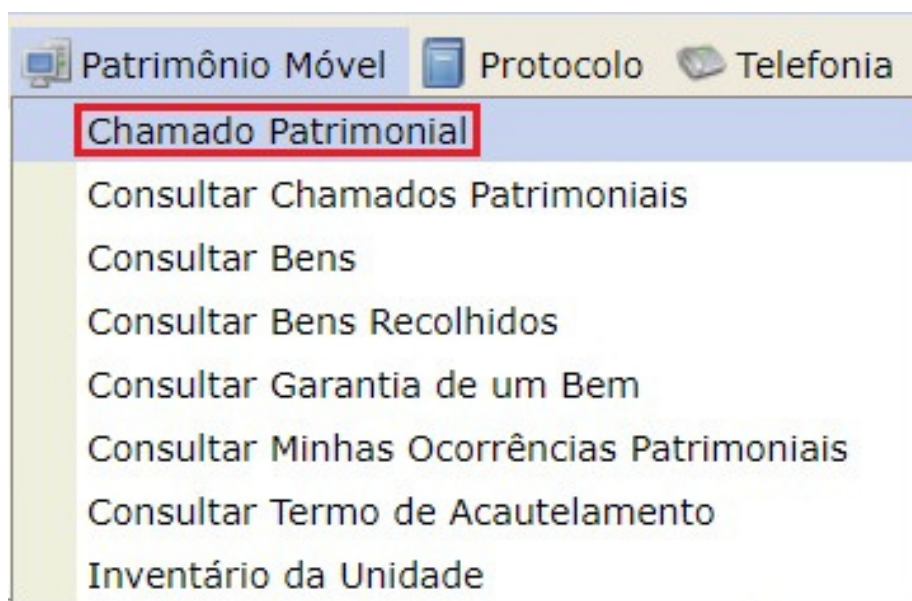


Figura 4

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 showing options: 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)

Descrição:

Observações:

Campus de Atendimento: (dropdown menu)

Local de Atendimento:

Anexar Arquivo:

BENS ASSOCIADOS

Bem:

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 showing options: --SELECIONE--, FAZENDA PIROÁS, LIBERDADE, AURORAS, PALMARES, MALÉS)

Local de Atendimento:

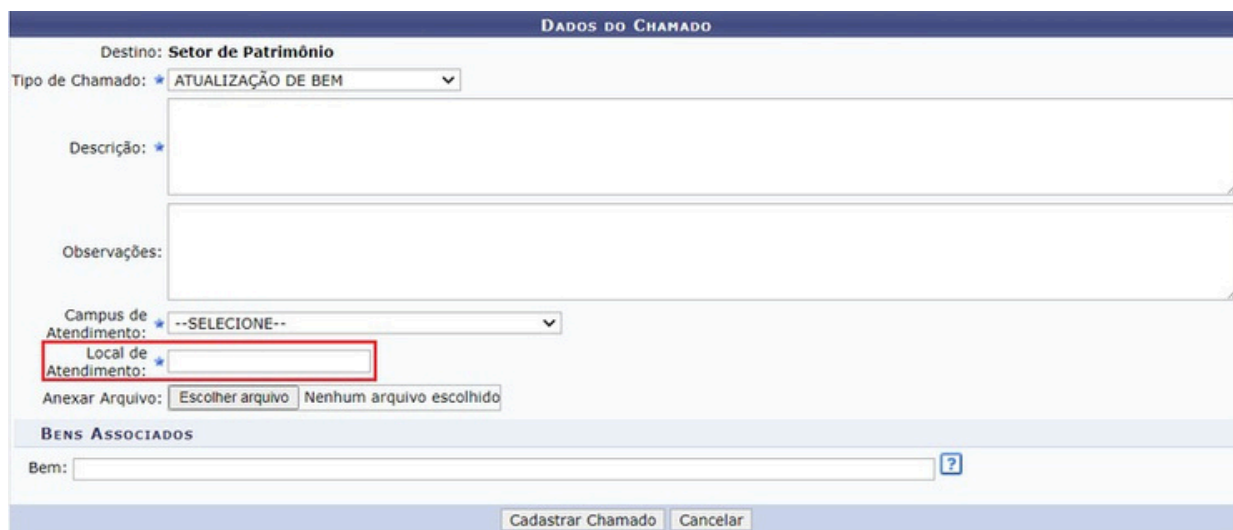
Anexar Arquivo:

BENS ASSOCIADOS

Bem:

Figura 8

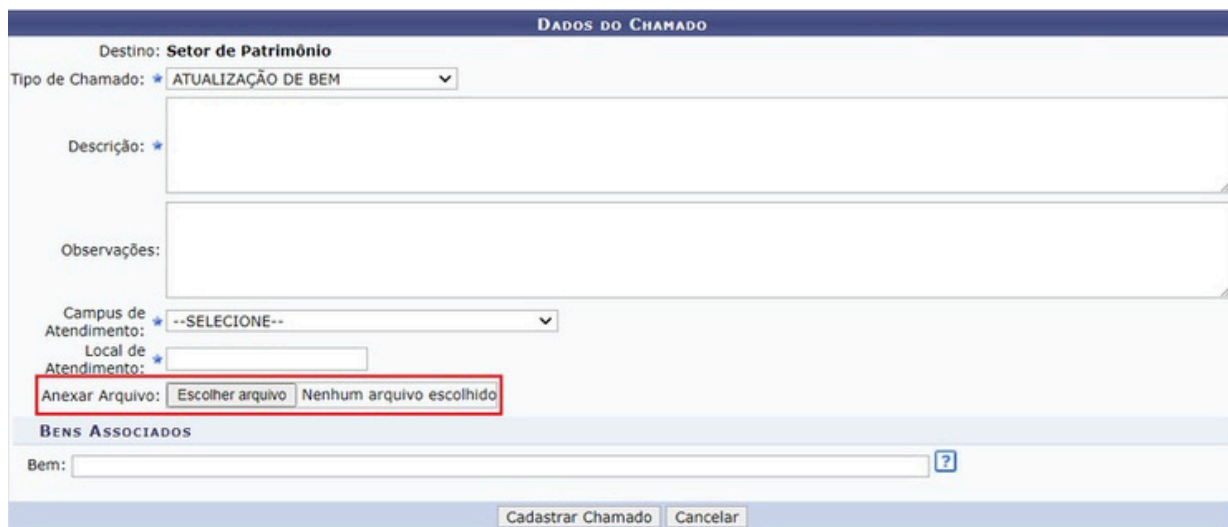
PASSO 10: Em **“Local de Atendimento”**, informar em qual local do campus se dará o atendimento;



The screenshot shows a web form titled "DADOS DO CHAMADO". At the top, "Destino: Setor de Patrimônio" is displayed. Below it, "Tipo de Chamado:" is set to "ATUALIZAÇÃO DE BEM" via a dropdown menu. There are two large text input areas for "Descrição:" and "Observações:". Below these, "Campus de Atendimento:" is a dropdown menu with "--SELECIONE--" selected. The "Local de Atendimento:" field, which is a text input, is highlighted with a red rectangular box. Below this, there are two buttons: "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido". At the bottom of the form, there is a section titled "BENS ASSOCIADOS" with a "Bem:" text input field and a help icon (?). At the very bottom, there are two buttons: "Cadastrar Chamado" and "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;



This screenshot is identical to the one in Figure 9, showing the "DADOS DO CHAMADO" form. The "Local de Atendimento:" field is still highlighted with a red box. However, the "Anexar Arquivo:" section, which includes the "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido" buttons, is now highlighted with a red rectangular box. All other elements of the form, including the "Destino", "Tipo de Chamado", "Descrição", "Observações", "Campus de Atendimento", "BENS ASSOCIADOS" section, and bottom buttons, remain the same.

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 set to "Setor de Patrimônio" and "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" which contains a table. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the text "Bem: 2012005470" and "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". A blue question mark icon is visible to the right of the table.

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, showing the "DADOS DO CHAMADO" form. In this step, the red border around the first row of the "BENS ASSOCIADOS" table is more prominent, indicating that the system has selected the item "2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS" based on the input in the "Bem" field.

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, "Destino: Setor de Patrimônio" is displayed. Below it, "Tipo de Chamado:" is set to "ATUALIZAÇÃO DE BEM". There are input fields for "Descrição:" and "Observações:". Further down, "Campus de Atendimento:" is set to "--SELECIONE--", and "Local de Atendimento:" is empty. The "Anexar Arquivo:" section has buttons for "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo escolhido". A section titled "BENS ASSOCIADOS" contains a text field with "Bem: 2012005470 IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS" and a help icon. Below this, the "DADOS DO BEM" section is highlighted with a red box. It contains a table with two columns: "Nº Tombamento" and "Denominação". The first row shows "2012005470" and "IMPRESSORA TERMICA DE CODIGO DE BARRAS". At the bottom of the form, there are buttons for "Adicionar Bem", "Cadastrar Chamado", and "Cancelar".

Figura 13

This screenshot is identical to the one in Figure 13, showing the same "DADOS DO CHAMADO" form. However, 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”**.

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 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