

# RECOLHIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

*PROTOCOLO A SER SEGUIDO PELOS GESTORES DE UNIDADES  
CADASTRADAS NO SIPAC PARA O RECOLHIMENTO DE BENS  
PATRIMONIAIS*



# ETAPAS DO PROTOCOLO DE RECOLHIMENTO

- ❖ ENVIO DE BENS PARA RECOLHIMENTO
- ❖ ABERTURA DE CHAMADO PATRIMONIAL
- ❖ RECOLHIMENTO FÍSICO DE BENS



# ENVIO DE BENS PARA RECOLHIMENTO

The screenshot displays the UFPI - SIPAC system interface. At the top, it shows the user name 'GIL PAULO ALVES MACHADO', the budget year 'Orçamento: 2019', and session time 'Tempo de Sessão: 01:26'. The main menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Patrimônio Móvel', listing various options such as 'Acautelamento', 'Chamado Patrimonial', 'Relatorios', 'Consultar Bens', and 'Movimentação de Bens'. The 'Movimentação de Bens' option is selected, and its sub-menu is visible, containing 'Consultar Movimentações Realizadas', 'Estornar uma Movimentação Realizada por Erro', 'Receber Bens Enviados por Outras Unidades (23)', 'Enviar Bem para Recolhimento', and 'Transferir/Enviar Bens para Outra Unidade'. The 'Enviar Bem para Recolhimento' option is highlighted. The main content area shows a list of processes and a sidebar with options like 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'.

➤ CAMINHO A SER SEGUIDO:

PORTAL ADMINISTRATIVO



PATRIMÔNIO MÓVEL



MOVIMENTAÇÕES DE BENS



ENVIAR BENS P/RECOLHIMENTO



DIVISÃO DE  
PATRIMÔNIO/PRAD

# DADOS GERAIS PARA RECOLHIMENTO

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS PARA O RECOLHIMENTO' form in the UFPI - SIPAC system. The interface includes a header with the user name 'GIL PAULO ALVES MACHADO', the budget year '2019', and navigation links like 'Módulos', 'Abrir Chamado', and 'Portal Admin.'. Below the header, there is a search bar and a section for 'DADOS DA ORIGEM' with fields for 'Unidade de Origem', 'Localidade de Origem', and 'Endereço da Unidade Origem'. The 'DADOS DO DESTINO' section has a 'Unidade de Destino' dropdown menu. The 'DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO' section includes 'Ano da Movimentação' (set to 2019), 'Data de Saída' (set to 29/08/2019), and an 'Observações' text area. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons, and a note indicating that fields with a star are mandatory.

- **UNIDADE DE ORIGEM:** SELECIONE SUA UNIDADE GESTORA.
- **UNIDADE DE DESTINO:** PRAD BENS RECOLHIDOS. (*UNIDADE DESTINADA PARA ALOCAR BENS RECOLHIDOS*)
- **OBSERVAÇÕES:** DE CARÁTER GERAL APENAS. (*NÃO INSERIR BENS SEM TOMBAMENTO NESTE CAMPO*)



# CONSULTANDO E INSERINDO BENS

The screenshot shows the 'CONSULTAR BENS' (Consult Assets) screen in the UFPI-SIPAC system. The interface includes a search bar for units, a list of filters for asset details, and a search button.

**UFPI - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**  
Tempo de sessão: 01:24 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

GIL PAULO ALVES MACHADO  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/PRAD (11.00.15.08.06) | Orçamento: 2019

PORTAL ADMINISTRATIVO > RECOLHIMENTO DE BENS

Para prosseguir com a operação, consulte os bens, após isso, selecione os bens e clique em Adicionar Bem e em seguida Confirmar.

Buscar Unidade

**CONSULTAR BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Período de Tombamento: 01/08/2019 a 31/08/2019

Tombamento: 236259

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Estado do Bem: EM USO

Grupo de Material: ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

Subgrupo de Material: -- SELECIONE --

Denominação:

Material:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/PRAD (11.00.15.08.06)

**INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS**

Termo Responsabilidade: 0 / 0

Guia de Movimentação/Recolhimento: 0 / 0

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

Nota Fiscal: 0 -

Data de Entrada: a

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Imprimir Especificação

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

Consultar Cancelar

- **CONSULTAR BENS:** MARQUE A CAIXA RELACIONADA A “TOMBAMENTO”, DIGITE O TOMBAMENTO DO BEM NO ESPAÇO AO LADO E CLIQUE EM “CONSULTAR”. (*\*A CONSULTA SÓ SERÁ EFETIVA SE O BEM ESTIVER VIRTUALMENTE NA SUA UNIDADE GESTORA, SELECIONADA NA ETAPA ANTERIOR*)
- **INSERIR BENS:** HAVENDO SUCESSO NA “CONSULTA”, MARQUE A CAIXA RELACIONADA AO TOMBAMENTO CONSULTADO E CLIQUE EM “ADICIONAR BEM”. (*CONFORME ABAIXO*)

LISTA DOS BENS					
Unidade:	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/PRAD (11.00.15.08.06)				
Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
<input type="checkbox"/> Marcar Todos					
Grupo de Material : 5235		EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS			
<input checked="" type="checkbox"/> 0000236259	COMPUTADOR	1461/2017	EFETIVADO	2.350,2500	3.950,0000
Qtde. Bens: 1				Total: 2.350,2500	Total: 3.950,0000
Total de Tombamentos no Período: 1					
Valor Total no Período:		R\$ 2.350,2500			
Valor Total Acumulado no Período:		R\$ 3.950,0000			
<input type="button" value="Adicionar Bem"/>					



# INSERINDO BENS SEM TOMBAMENTO OU COM DIVERGÊNCIA DE LOCALIDADE

- OS BENS SEM TOMBAMENTO OU OS QUE ESTIVEREM VIRTUALMENTE EM OUTRA UNIDADE, MAS FISICAMENTE NA SUA UNIDADE, DEVEM SER INSERIDOS NO CAMPO “ADICIONAR BEM DESCONHECIDO”. (*NA EXISTÊNCIA DE VÁRIOS BENS IGUAIS SEM TOMBAMENTO, DEVER SER INFORMADA A QUANTIDADE*)

Imprimir Especificação  
 Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

**ADICIONAR BENS DESCONHECIDOS**

Descrição:

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

Unidade de Origem: DIVISAO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06)  
Unidade de Destino: PRAD BENS RECOLHIDOS (11.00.15.12)  
Ano: 2019      Data de Saída: 29/08/2019

**BENS ADICIONADOS**

Tombamento	Denominação	Já Possui Laudo Técnico ?	Situação do Bem
<i>Não há bens com número de tombamento inseridos</i>			



# FINALIZANDO O ENVIO DE BENS PARA RECOLHIMENTO

**REUSE - UFPI**

O campo Situação do Bem é obrigatório. Abaixo descrição do significado de cada situação:  
**REUTILIZAVEL** : Bem móvel com potencial de reutilização;  
**RECUPERAVEL** : Bem móvel com avaria e possibilidade de reaproveitamento;  
**IRRECUPERAVEL** : Bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação inviável;

: Remove Bem

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

**Unidade de Origem:** DIVISAO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06)  
**Unidade de Destino:** PRAD BENS RECOLHIDOS (11.00.15.12)

**Ano:** 2019      **Data de Saída:** 29/08/2019

**BENS ADICIONADOS**

Tombamento	Denominação	Já Possui Laudo Técnico ?	Situação do Bem
0000236259	COMPUTADOR	--SELECIONE--	--SELECIONE-- --SELECIONE-- REUTILIZAVEL RECUPERAVEL IRRECUPERAVEL

**BENS DESCONHECIDOS ADICIONADOS**

Denominação
MESA EM AÇO (156712)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIRAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1121 | stj@ufpi.br | instancia1 - SIRAC - 4/24/2019 11:47

- APÓS A INSERÇÃO DE TODOS OS BENS A SEREM RECOLHIDOS, DEVERÁ SER SELECIONADA A SITUAÇÃO DOS BENS INSERIDOS PELO SISTEMA DE CONSULTA. **(ESTA AÇÃO É OBRIGATÓRIA PARA A CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO)**;
- POR ÚLTIMO, CLIQUE EM “CONFIRMAR” E SERÁ GERADO UMA GUIA DE RECOLHIMENTO;



# ABERTURA DO CHAMADO PATRIMONIAL

- SELECIONE O “TIPO DE CHAMADO”;
- INSIRA INFORMAÇÕES RELEVANTES NO CAMPO “DESCRIÇÃO” (*EX: RAMAL DO SETOR, ACOMPANHANTE DO SERVIÇO, SUGESTÃO DE HORÁRIO, ETC*);
- ANEXE A GUIA DE RECOLHIMENTO GERADA NO PROCESSO ANTERIOR;
- CONFIRME EM “CADASTRAR CHAMADO”;

UFPI - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

GIL PAULO ALVES MACHADO Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/PRAD (11.00.15.08.06) Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > CHAMADO PATRIMONIAL

Informe aqui qualquer solicitação acerca do patrimônio de sua Unidade, que necessite da intervenção do Setor de Patrimônio, como por exemplo:

- Bens que estão em sua Unidade e constam no sistema como em outra Unidade.
- Bens que não estão no sistema, mas existem fisicamente.
- Bens com valores errados, ou qualquer outro tipo de problema.
- Bens que precisam ser recolhidos para alienação/baixa.
- Bens que precisam ser transferidos.

Para anexar mais de um arquivo clique em: **Escolher Arquivo** e depois no botão **Anexar Arquivo**

**DADOS DO CHAMADO**

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: **RECOLHIMENTO**

Descrição: \*

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Anexar Arquivo

**BENS ASSOCIADOS**

Bem: [?]

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

UFPI - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

GIL PAULO ALVES MACHADO Orçamento: 2019 Módulos Alterar

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO/PRAD (11.00.15.08.06)

Requisições Comunicação Compras Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

**Esclarecimentos sobre os canais de comunicação**

Prezados servidores: O NIT, por meio deste comunicado, tenta esclarecer as dúvidas dos servidores sobre os canais de comunicação disponibilizados pelo SIG. Para demandas relacionadas ao sistema, por favor, protocolar e enviar...

Bens (23) Material Processos

Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo

Acautelamento  
Chamado Patrimonial  
Consultar Chamados Patrimoniais  
Relatorios  
Consultar Bens  
Consultar Bens Recolhidos  
Consultar Garantia de um Bem  
Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais  
Consultar Termo de Acautelamento  
Documentos  
Inventário da Unidade  
Levantamento Patrimonial  
Movimentação de Bens



# RECOLHIMENTO FÍSICO DOS BENS

➤ DE POSSE DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, A ***DIVISÃO DE PATRIMÔNIO*** AGENDARÁ PREVIAMENTE A DATA DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO, SEGUINDO O “***CALENDÁRIO DE RECOLHIMENTO***”.

➤ **IMPORTANTE:**

- ✓ OS BENS RECOLHIDOS SERÃO APENAS OS INDICADOS NA GUIA DE RECOLHIMENTO;
- ✓ OS COMPONENTES DOS BENS DEVEM SER ENCAMINHADOS PARA SEU CORRETO REAPROVEITAMENTO; (***CABOS, FONTES, ETC***)
- ✓ NÃO COMPETE À DIVISÃO DE PATRIMÔNIO O RECOLHIMENTO DE BENS DE CONSUMO (***EX: PILHAS, CARTUCHOS, ETC***) OU ESTRANHOS À UFPI;



DIVISÃO DE  
PATRIMÔNIO/PRAD