

## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

1) Entre no SIPAC → Portal Administrativo → Aba Protocolo → Documentos → Cadastrar Documento

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with 'UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Ajuda?'. Below this, there are tabs for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (12)', 'Documentos Pendentes de Indicação de Assinantes (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the left. Below the menu, there is a section for 'RELATÓRIO DE GASTOS EM CONTRATOS NO ANO' with a message 'Não há contratos com gastos desta u...'. On the right side, there is a 'PROCESSOS' section with a red button showing '8' and a green button showing '+99'.

2) Após, insira as seguintes informações:

- Tipo de Documento: SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL
- Natureza do documento: OSTENSIVO
- Marque 'Escrever Documento'
- Clique em 'CARREGAR MODELO', e depois em 'OK'

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form in the SIPAC system. The form has several fields: 'Tipo do Documento' (SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL), 'Assunto do Documento (CONARQ)' (036.1 - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE), 'Natureza do Documento' (OSTENSIVO), 'Assunto Detalhado' (1000 caracteres/0 digitados), and 'Observações' (700 caracteres/0 digitados). The 'Forma do Documento' field has three radio buttons: 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (selected), and 'Anexar Documento Digital'. The 'CARREGAR MODELO' button is highlighted with a blue circle. There is also a 'CARREGAR MODELO UNIDADE' button. A yellow warning box states: 'Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.' At the bottom, there is an 'ATENÇÃO' message: 'evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.'

3) Será carregado o formulário-modelo de solicitação:

- Leia e preencha manualmente todo o formulário
- Adicione a chefia da unidade como assinante, e realize a assinatura
- Clique em 'Continuar'

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

**SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL**

Solicitante e Responsável da Unidade: FULANO DE TAL

Cargo: PROFESSOR Função: CHEFE DO DEPARTAMENTO

Matrícula SIAPE: 1234567 E-mail: fulano@ufsj.edu.br

Finalidade:

Passagem de Responsabilidade;  Conferência eventual;  
 Inventário anual;  Extinção da unidade.

Unidade: DEPARTAMENTO DO ABC

Inclui Unidades Subordinadas?  Sim, são elas: LABORATORIO A; LABORATORIO B; LABORATORIO C.  
 Não

Campus:  CSA;  CDB;  CTAN;  CAP;  CCO;  CSL;  
 Outro:

Palavras: 235

✖ Remover Assinante ● Pend. de Autenticação ● Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

4) Não é necessário anexar arquivos ao documento. Clique em 'Continuar'

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatórios.

- 5) a) Marque 'Unidade'
- b) Insira o nome de sua unidade no campo 'Unidade'
- c) Clique em 'Inserir'
- d) Clique em 'Continuar'



Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"



**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  **Unidade**  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* DEPARTAMENTO DE A

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

\* Campos de preenchimento obrigatório.



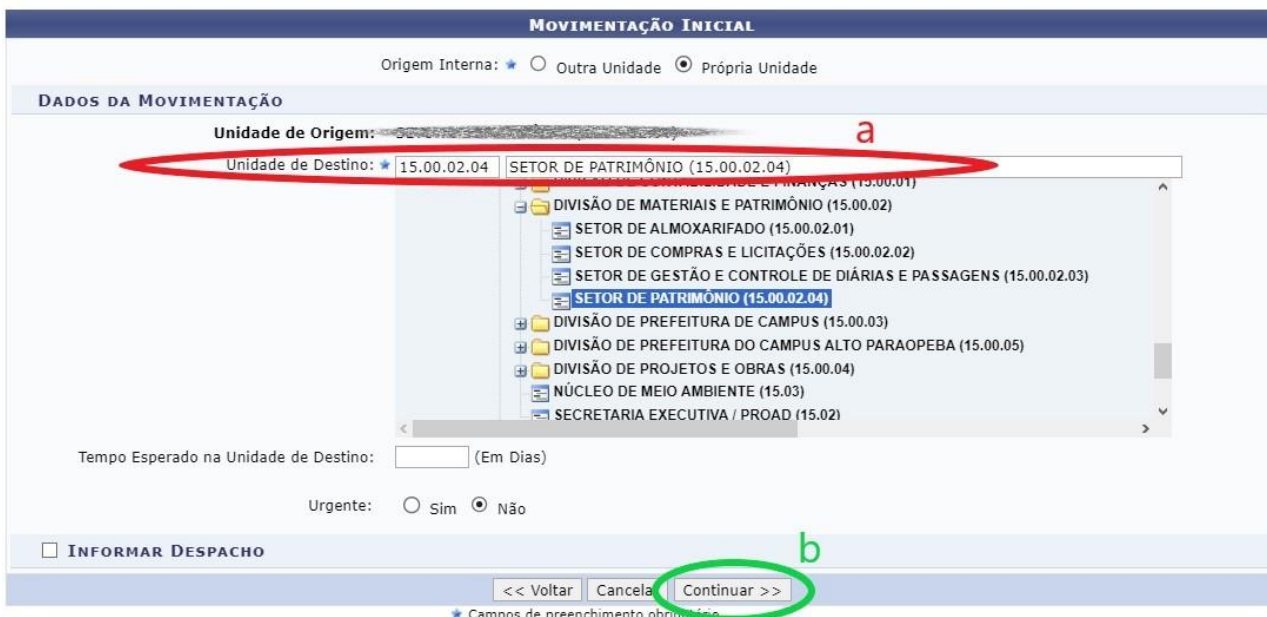
**Excluir Interessado**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1283	DEPARTAMENTO DE A	---	Unidade

- 6) a) Insira o 'SETOR DE PATRIMÔNIO' no campo 'Unidade de Destino'
- b) Clique em 'Continuar'



Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.



**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: ~~SECRETARIA EXECUTIVA / PROAD~~

Unidade de Destino: \* 15.00.02.04 SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)

- SECRETARIA DE FINANÇAS (15.00.01)
- DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (15.00.02)
  - SETOR DE ALMOXARIFADO (15.00.02.01)
    - SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (15.00.02.02)
    - SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E PASSAGENS (15.00.02.03)
    - SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)**
- DIVISÃO DE PREFEITURA DE CAMPUS (15.00.03)
  - DIVISÃO DE PREFEITURA DO CAMPUS ALTO PARAÓPEBA (15.00.05)
  - DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS (15.00.04)
  - NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE (15.03)
  - SECRETARIA EXECUTIVA / PROAD (15.02)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## 7) Confira os dados e clique em 'Confirmar'

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais   Documentos Anexados   Interessados   Movimentação Inicial   **Confirmação**   Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL  
Assunto do Documento: 036.1 - INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE  
Natureza do Documento: OSTENSIVO  
Unidade Origem: [REDACTED]  
Data do Documento: 22/08/2022  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	Matrícula: [REDACTED]		ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1283	DEPARTAMENTO DE A	---	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem: SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)  
Unidade de Destino: SETOR DE PATRIMÔNIO (15.00.02.04)


\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br:sipac02 - v5.11.10\_s.67 22/08/2022 11:59

## 8) Aparecerá uma mensagem informando que o documento foi cadastrado com sucesso

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

 • Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dentro de um curto período, o Patrimônio entrará em contato com a unidade a fim informar o resultado da solicitação.

Quaisquer dúvidas entre em contato com o Setor de Patrimônio da UFSJ.

Setor de Patrimônio - SEPAT  
Campus Santo Antônio  
Praça Frei Orlando, 170, Centro  
CEP: 36307-352, São João del-Rei/MG  
Telefone: (32) 3379-5430 / 5431  
E-mail: [sepat@ufsj.edu.br](mailto:sepat@ufsj.edu.br)