



# GUIA DE RECOLHIMENTO, REDISTRIBUIÇÃO E MUDANÇA DO SIPAC



**UnB**

**DAF/DGM**

## INFORME

A Divisão de Recolhimento e Mudanças – DRM, da Diretoria de Gestão de Materiais – DGM, informa que os procedimentos para RECOLHIMENTO, REDISTRIBUIÇÃO e MUDANÇA será alterado **a partir de 06/03/2023**.

Estes procedimentos que estão sendo feitos via Formulário de Recolhimento de Bens Permanentes no SEI, passarão a partir da data referida a ser realizados via SIPAC na aba de **Patrimônio Móvel**.

Pedimos às unidades que só utilizem essas funções **a partir de 06/03**, pois será quando ela estará em pleno funcionamento e a fim de evitar problemas como atrasos ou não atendimento de sua demanda.

Caso haja solicitações antes da data estipulada (**06/03**) os processos serão estornados à unidade de origem para que refaça a demanda. E após a referida data, todos os processos SEI com as demandas para os citados serviços serão devolvidas as unidades para que faça a solicitação via SIPAC.

Em tempo, informamos que as mudanças destes procedimentos visam aprimorar as rotinas tornando-o mais eficiente e efetivos a todos, além de gerar maior segurança na baixa das cargas da responsabilidade dos agentes patrimoniais.

Também pedimos a comunidade um pouco de paciência, já que a transição deste procedimento poderá gerar alguns transtornos até sua completa adequação.

Por fim, nos colocamos a disposição de toda a comunidade para auxiliar e esclarecer eventuais dúvidas acerca desta mudança via contatos: Cosmo Roberto ramal 73605; Carlos Maike e Laisa Daniele ramal 73626 ou e-mail [drm.dgm@unb.br](mailto:drm.dgm@unb.br).

A DGM agradece pela a compreensão.

Cosmo Roberto Monteiro Dos Santos  
Chefe da Divisão de Recolhimento e Mudança  
Daniel de Macedo da Silva  
Coordenador de Patrimônio Móvel  
Alexandre Peixoto Bezerra  
Diretor de Gestão de Materiais  
Abimael De Jesus Barros Costa  
Decano de Administração

# **SIG/UNB**

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS (DGM):**  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL (PAT)  
DIVISÃO DE RECOLHIMENTO, REDISTRIBUIÇÃO E  
MUDANÇA (DRM)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO - SIG  
SISTEMA SIPAC – PORTAL ADMINISTRATIVO

**GUIA DE RECOLHIMENTO, REDISTRIBUIÇÃO E MUDANÇA DO  
SIPAC**

## INTRODUÇÃO

Este guia visa tratar dos procedimentos de recolhimento, redistribuição e mudança realizado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC dentro da Universidade de Brasília - UnB.

Nele será apresentado de forma clara e objetiva o passo a passo e as telas que deveram ser seguidas para que se realize cada um dos referidos procedimentos.

A saber:

- **RECOLHIMENTO:** serviço de recolher os bens móveis permanentes das unidades para o Depósito da DRM;
- **REDISTRIBUIÇÃO:** Transferência de bens servíveis já utilizados entre unidades e entre a DRM e as unidades;
- **MUDANÇA:** solicitação de transferência de bens de um local físico para outro dentro de uma mesma unidade.

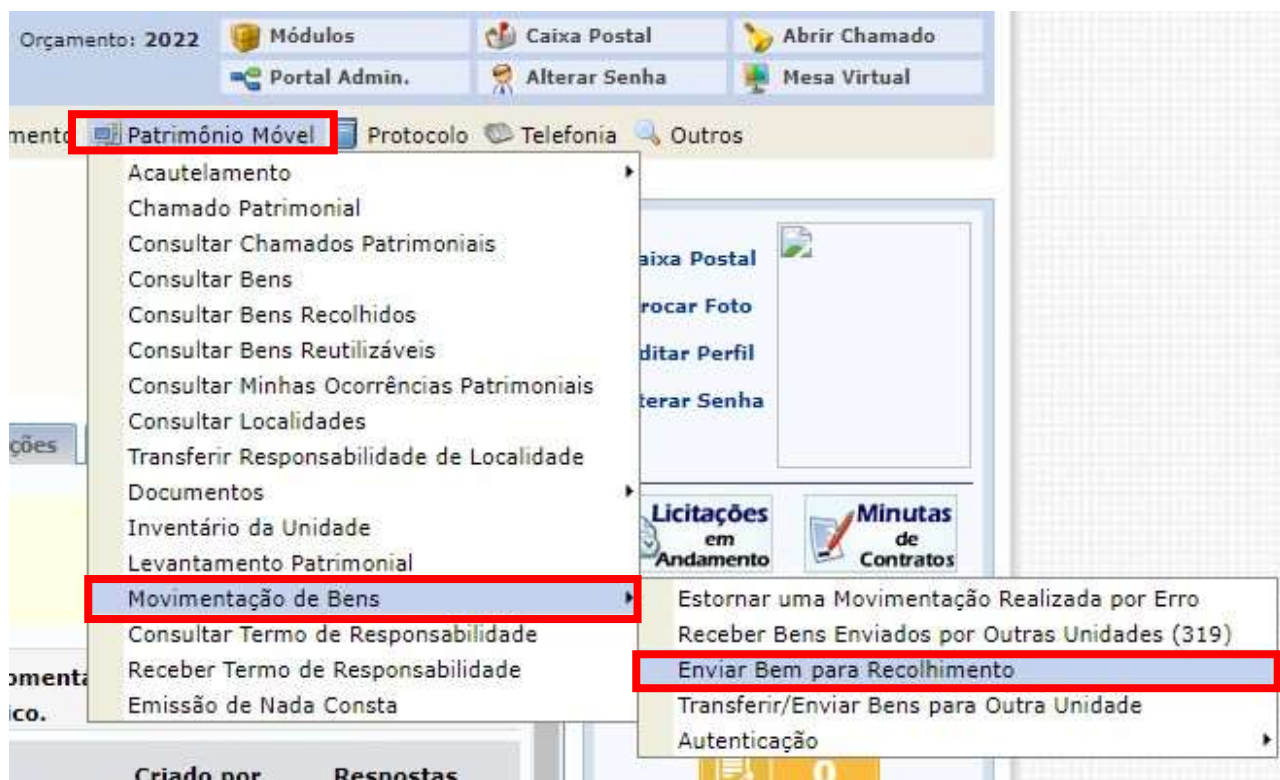
## DO PROCEDIMENTO DE RECOLHIMENTO

Abaixo segue procedimento para que os **Gestores de Patrimônio Local** das unidades possam solicitar o **RECOLHIMENTO**:

# 1

### PASSO A PASSO

- a. Acessar **SIPAC**;
- b. **Selecionar** “Patrimônio Móvel”;
- c. Em seguida, **selecionar** “Movimentação de Bens”;
- d. E por fim, **selecionar** “Enviar Bens para Recolhimento”



# 2

Escolha o Tipo de Recolhimento, neste caso estamos utilizando o “Recolhimento de Bens”.

**TIPO DE RECOLHIMENTO**

**Recolhimento de Bens**  
Recolhimento de Bens de uma única unidade de origem.

**Recolher Bens em Lote**  
Recolher os bens em lotes, independente da unidade de origem.

Cancelar

Portal Administrativo

# 3

No campo “Dados Gerais para o Recolhimento” informem a Unidade de Origem, mas sempre pedimos que informe a Localidade de Origem também, para detalhar melhor onde será feito o recolhimento, não há necessidade em mexer na Data de Saída, todos os recolhimentos serão agendados.

- a. No campo **Observação** informem com detalhes, para facilitar e o serviço ser realizar o mais breve:
- Responsável para acompanhar o recolhimento;
  - Telefone para contato;
  - Localização dos materiais, com pontos de referência.

**DADOS GERAIS PARA O RECOLHIMENTO**

**DADOS DA ORIGEM \***

Unidade de Origem:

Localidade de Origem: 1101100602\_300 - SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL

**DADOS DO DESTINO \***

Unidade de Destino: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)  
Localidade de Destino: RECOLHIMENTO DE BENS - REDISTRIBUIÇÃO/DOAÇÃO

**DADOS GERAIS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Ano da Movimentação: \* 2023

Data de Saída: \* 13/02/2023

Arquivo: Escolher Arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Observação: Responsável por acompanhar os serviço será o Sr. Daniel Macedo. Telefone para contato 3107-XXXX (Webex) ou Celular XXXX-XXXX ou mesmo TEAMS. O materiais estão no Almoarifado Central da UnB, na sala da secretaria da DGM em frente ao pátio

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 4

Em “Consultar Bens” o gestor fará um filtro para indicação de um ou mais bens que serão recolhidos. Após preencher o filtro ele deve clicar em **Buscar**.

**CONSULTAR BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Período de Tombamento: [ ] a [ ]

Tombamento: 0

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Estado do Bem: EM USO

Denominação: [ ]

Material: [ ]

Grupo de Material: [ ]

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade Responsável: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Localidade Responsável: SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS**

Termo de Transferência: 0 / 0

Guia de Movimentação: 0 / 0

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

Nota Fiscal: 0 - [ ]

Data de Entrada: [ ] a [ ]

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  Nº Tombamento

**Buscar**

**BENS ENCONTRADOS (50)**

Todos

Tombamento	Denominação	Termo/Nota	Status	Valor (R\$)
<b>Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO</b>				
<input type="checkbox"/> 341886	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	60,00
<input type="checkbox"/> 341878	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
<input type="checkbox"/> 341881	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
<input type="checkbox"/> 341884	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
<input type="checkbox"/> 341877	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
<input type="checkbox"/> 341880	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
<input type="checkbox"/> 341883	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
<input type="checkbox"/> 120928	BANCO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	0,01
<input type="checkbox"/> 406206	BEBEDOURO REFRIGERADO P/GARRAFÃO	300/2021	ACAUTELADO	128,48

# 5

Após a consulta, o bem deve ser selecionado na caixa de seleção e depois clicar em **adicionar**.

<input type="checkbox"/>	390906	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	300/2021	ACAUTELADO	125,40
<input type="checkbox"/>	396762	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	300/2021	ACAUTELADO	196,22
<input type="checkbox"/>	396796	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	300/2021	EFETIVADO	196,22
<input checked="" type="checkbox"/>	396893	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	300/2021	ACAUTELADO	174,10
<input checked="" type="checkbox"/>	396983	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	300/2021	ACAUTELADO	174,10
<input checked="" type="checkbox"/>	271143	ROTEADOR	300/2021	ACAUTELADO	229,00

Pag. 2

101 Registro(s) Encontrado(s)

**Adicionar**

# 6

A opção “**Adicionar Bens Desconhecidos**” também pode ser utilizado para recolher bens que não tem número de patrimônio, deve haver uma descrição do material para poder ser recolhido.

**ADICIONAR BENS DESCONHECIDOS**

Descrição:   
(200 caracteres/42 digitados)

Adicionar Bem Desconhecido

**Obs.:** Salientamos aqui que, caso um bem sem identificação numérica, que por ventura tenha seu número extraviado, não será feito o recolhimento do número no sistema, a unidade deve informar, sempre que possível, a numeração dos bens para garantir a retirada da carga patrimonial da unidade.



# 7

Após essas etapas irá aparecer uma prévia do “**Guia de Recolhimento**” com todas as informações dos bens selecionados e das Observações incluídas na etapa 3. deste documento, se este não tiver nenhuma alteração, deve-se “**Confirmar**” a operação.

**GUIA DE RECOLHIMENTO**

**Unidade de Origem:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Origem:** 1101100602\_300 - SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL  
**Unidade de Destino:** COORDENACAO DE PATRIMONIO  
**Localidade de Destino:** 1101100602\_301 - RECOLHIMENTO DE BENS - REDISTRIBUIÇÃO/DOAÇÃO  
**Ano da Movimentação:** 2022  
**Data de Saída:** 29/11/2022  
**Observação:** Telefone (Webex): 3107-3624 Endereço: Almoxarifado Central da UnB, próximo ao Centro Comunitário, sala AT 30/3. Responsável por acompanhar o serviço: Daniel Macedo

**Remove Bem**

**BENS ADICIONADOS (3)**

Tombamento	Denominação	Unidade	Localidade
396893	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	1101100602_300 - SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL
396983	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	1101100602_300 - SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL
271143	ROTEADOR	COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)	1101100602_300 - SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL

**BENS DESCONHECIDOS ADICIONADOS (1)**

**Descrição**  
TECLADO QUEBRADO DA MESA AO LADO DA PORTA.

\* Comentário obrigatório.

Portal Administrativo

- a. Após a confirmação, uma Guia de Recolhimento será confeccionado com número e ano, as guias têm sua numeração sequencial.
- b. O Guia é enviado à DRM que irá agendar o recolhimento. A agenda de recolhimento fica disponível para visualização clicando ao lado: [Agenda do DRM](#).

# REAGENDAMENTO

Caso o gestor da unidade necessite de realizar um **reagendamento**, quando não será possível realizar o recolhimento naquela data agendada inicialmente, este deve abrir um **“Chamado Patrimonial”**.

## PASSO A PASSO

# 8

- e. Acessar **SIPAC**;
- f. **Selecionar** “Portal Admin.”;
- g. Em seguida, **selecionar** “Patrimônio Móvel”;
- h. E por fim, **selecionar** “Chamado Patrimonial”



# 9

Selecionar a opção de **REAGENDAMENTO\_RECOLHIMENTO**, depois deve ser informado no campo **“Descrição”** a nova data para o recolhimento. Neste caso não há necessidade de relacionar os **“Bens Associados”**.

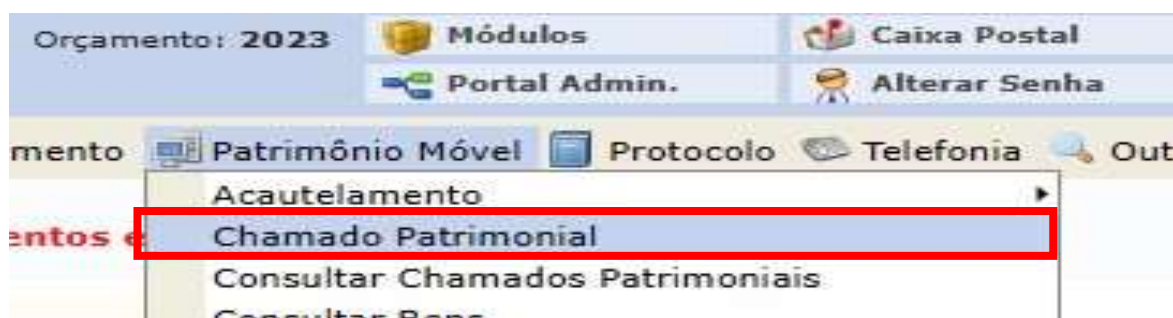
A screenshot of the 'DADOS DO CHAMADO' form in the SIPAC system. The form is titled 'DADOS DO CHAMADO' and has a 'Destino: Setor de Patrimônio'. The 'Tipo de Chamado' dropdown menu is open, showing options: 'MUDANÇA\_SOLICITAÇÃO', 'REAGENDAMENTO\_MUDANÇA', 'REAGENDAMENTO\_RECOLHIMENTO', and 'REDISTRIBUIÇÃO'. A red arrow points to the 'REAGENDAMENTO\_RECOLHIMENTO' option. Below the dropdown is an 'Observações' text area and an 'Anexar Arquivo' button. At the bottom, there is a 'BENS ASSOCIADOS' section with a 'Bem:' field and a 'Cadastrar Chamado' button. A note at the bottom states: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

As solicitações de **REDISTRIBUIÇÃO** e **MUDANÇA** também serão realizadas por meio do **Chamado Patrimonial**, conforme abaixo:

1

#### PASSO A PASSO

- a. Acessar **SIPAC**;
- b. **Selecionar** “Portal Admin.”;
- c. Em seguida, **selecionar** “Patrimônio Móvel”;
- d. E por fim, **selecionar** “Chamado Patrimonial”



Após o cadastramento no Chamado Patrimonial este receberá um número de chamado que será atendido pelo DRM.

# REDISTRIBUIÇÃO

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: **MUDANÇA\_SOLICITAÇÃO**

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

**BENS ASSOCIADOS**

Bem:

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 2

- Quando abrir o chamado Patrimonial a tela “Dados do Chamado” irá abrir, e selecione a opção **REDISTRIBUIÇÃO** no campo “Tipo de Chamado”.
- No campo “Descrição” deve ser informado os dados da unidade como:
  - Telefone;
  - e-mail;
  - Responsável;
  - Endereço para entrega.
- No campo “Bens Associados” o gestor deve inserir o número de patrimônio dos bens que serão enviados à unidade.

# MUDANÇA

**DADOS DO CHAMADO**

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: \* MUDANÇA\_SOLICITAÇÃO  
MUDANÇA\_SOLICITAÇÃO  
REAGENDAMENTO\_MUDANÇA  
REAGENDAMENTO\_RECOLHIMENTO  
REDISTRIBUIÇÃO

Descrição: \*

Observações:

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**BENS ASSOCIADOS**

Bem: [?]

Cadastrar Chamado Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Secretaria de Tecnologia da Informação - STI - (61) 3107-0102 | Copyright © 2005-2023 - UFRN - App03\_Prod.aplicacao03 - v5.14.8.3

# 3

- d. Quando abrir o chamado Patrimonial a tela “Dados do Chamado” irá abrir, e selecione a opção **MUDANÇA\_SOLICITAÇÃO** no campo “Tipo de Chamado”.
- e. No campo “Descrição” deve ser informado os dados da unidade como:
  - i. Telefone;
  - ii. e-mail;
  - iii. Responsável que irá acompanhar o serviço;
  - iv. Endereço onde os bens estão;
  - v. Endereço onde os bens serão enviados.
- f. No campo “Bens Associados” o gestor deve inserir o número de patrimônio dos bens que serão transportados.



## **IMPORTANTE!!!**

- Essas funções são de uso do Gestor de Patrimônio Local da unidade, não podendo ser feito a solicitação por qualquer pessoa;
- Só pode haver, na listagem, bens que pertencem aquela unidade, caso a unidade tenha bens de outra unidade, não poderá solicitar seu recolhimento até que este seja regularizado;
- Não há necessidade do gestor de realizar a **Devolução do bem acautelado** para solicitar o recolhimento, quando o gestor realizar a solicitação de recolhimento o bem será automaticamente devolvido à unidade dele.
- Os procedimentos são obrigatórios também para o servidor/unidade que promover a entrega ou retirada dos bens diretamente no depósito da DRM.

### **Colaboração**

Cosmo Roberto Monteiro Dos Santos – Chefe da Divisão de Recolhimento e Mudança

E-mail: [drm.dgm@unb.br](mailto:drm.dgm@unb.br)

Telefone: 3107 - 3626

### **Elaboração**

Daniel de Macedo da Silva – Coordenador de Patrimônio Móvel

E-mail: [patrimonio@unb.br](mailto:patrimonio@unb.br)

Telefone: 3107 – 3624

### **Revisão**

Alexandre Peixoto Bezerra – Diretor de Gestão de Materiais

E-mail: [Dgm@unb.br](mailto:Dgm@unb.br)

Telefone: 3107 – 3629

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Prédio do Almoxarifado  
Central, Brasília-DF | CEP 70910-900      Telefone 61 3107 3629

<https://www.daf.unb.br/>