



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PIAUÍ

DIVISÃO DE
PATRIMÔNIO/PRAD

Manual: Cadastro de Levantamento Patrimonial no SIPAC

WWW.UFPI.BR/PATRIMONIO

Etapas do Levantamento Patrimonial

- 1) Mapeamento do UNIDADE ADMINISTRATIVA em LOCALIDADES e envio da relação para a DPAT fazer o cadastro no sistema;
- 2) Levantamento físico de TODOS os bens permanentes localizados em cada localidade utilizando a *ficha de levantamento*;
- 3) Cadastramento do levantamento patrimonial no SIPAC através do caminho *SIPAC > Portal Administrativo > Patrimônio Móvel > Levantamento Patrimonial > Cadastrar Levantamento*;
- 4) Aguardar a execução do processamento pela DPAT.



ACESSO AO PORTAL ADMINISTRATIVO

The screenshot shows the UFPI administrative portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the UFPI logo and the text 'Universidade Federal do Piauí' and 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO'. A search bar is present with the text 'Buscar no portal'. A secondary navigation bar includes links for 'Autentique-se na Rede', 'Sair', 'Protocolo', 'Acesso à Informação', 'Ouvidoria', 'Concursos', 'Sala de Imprensa', and 'Site A'. The main content area features a large banner for the 'Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2020/2024' with a bar chart and an upward arrow. Below the banner is a 'Destques' section with a photo of a classroom and the text 'Pesquisa nacional confirma a importância da continuidade do PARFOR'. On the left, there is a sidebar menu under 'ATIVIDADES' with categories for 'Ensino' (Técnico, Graduação, Pós-Graduação, Ensino a distância) and 'Pesquisa' (Núcleos Relacionados, Pesquisadores, Publicações). At the bottom of the sidebar, there is a link for 'Extensão' (Programas e Projetos).



The screenshot shows a navigation menu with various links. The top row includes SRH, SCS, STI, RU, AUDIN, PREUNI, COPESE, BIBLIOTECA, and HVU. Below this is a row with MAP and HU. The 'Unidades Acadêmicas' section includes CCA, CCE, CCN, CCS, CCHL, CT, and CEAD. The 'Sistemas SIG' section includes SIGAA, COPESE (Coordenadoria Permanente de Seleção), and Patrimônio. The 'Repositório' section includes CAPES. There are also two '96.7' logos with the text 'Para todo Bom Gosto' and 'FM UNIVERSITÁRIA'. At the bottom right, there is a link 'Voltar para o topo'.



ACESSO AO PORTAL ADMINISTRATIVO

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperar o e-mail.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)



Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

DIVISÃO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim	Portal Administrativo
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro/Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------

Patrimônio Móvel

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.61 01/07/2019 09:04



CONSULTANDO AS LOCALIDADES JÁ CADASTRADAS NO SIPAC

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'DIVISÃO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06)' and buttons for 'Alterar senha' and 'Ajuda'. Below this, there are several menu items: 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Outros' menu. A dropdown menu is open under 'Outros', showing options: 'Consultas', 'Calendário', 'Localidades', and 'Usuários'. A second blue arrow labeled '2' points to the 'Localidades' option. Below the navigation bar, there is a section titled 'Esclarecimentos sobre os canais de comunicação do SIG' with a paragraph of text. To the right, there is a user profile section with a silhouette and the text 'Alterar Senha'. Below that, there is a 'Memorandos Eletrônicos' section. The main content area is titled 'Processos' and contains a list of 50 pending processes. Below the list, there are buttons for 'Visualizar Processo Detalhado' and 'Receber Processo'. At the bottom, there is a table titled 'PROCESSOS A RECEBER' with columns for 'Processo', 'Assunto Detalhado', 'Interessado', and 'Origem'. The table contains one row of data.

1

2

Alterar senha Ajuda

Requisições Comunicação Compras Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Consultas Despesas

Calendário Unidades Organizacionais/Orcamentárias

Localidades

Usuários

Esclarecimentos sobre os canais de comunicação do SIG

Prezados servidores, O NTI, por meio deste comunicado, tenta esclarecer a forma como os servidores devem utilizar os canais de comunicação disponibilizados pelo SIG. Para demandas relacionadas ao sistema em si, tais como solicitar permissão para receber e enviar processos protocolados e enviar...

Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

66 +99

DOCUMENTOS

0 0

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo ASSISTENTE EM

Processos

Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de recebimento/envio.

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
- Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.

Visualizar Processo Detalhado Receber Processo

Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
● 23111.032945/2019-41	SOLICITA TOMBAMENTO DOAÇÃO RECEITA FEDERAL	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DIPROT/PRAD



CONSULTANDO AS LOCALIDADES JÁ CADASTRADAS NO SIPAC

DIVISAO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06) Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > LOCALIDADES

Escolha uma unidade na lista abaixo para gerar o relatório com todas as suas localidades vinculados.

SELECIONE UMA UNIDADE

Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

responsáveis pelas unidades

SIPAC | Superintendência de T

SIPAC_4.24.61 01/07/2019 09:16

LISTA DE UNIDADES

BUSCAR UNIDADE

Nome:

Selecionar Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome	
1100291008	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO/CMRV	
1100311210	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO/PICOS	
1100150805	DIVISAO DE ALMOXARIFADO/PRAD	

Insira o código da unidade

Caso não saiba o código, realize a busca através da lupa



RELATÓRIO DE LOCALIDADES



Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS

EMITIDO EM 01/07/2019 09:16



11.00.15.08.05 - DIVISAO DE ALMOXARIFADO/PRAD

Responsável: DENYSE VASCONCELOS ALMEIDA

11001508050105 - SALA DA CHEFIA

Responsável: DENYSE VASCONCELOS ALMEIDA (2979941)

11001508050104 - APOIO ADMINISTRATIVO

Responsável: DENYSE VASCONCELOS ALMEIDA (2979941)

11001508050102 - COPA

Responsável: DENYSE VASCONCELOS ALMEIDA (2979941)

11001508050101 - RECEPÇÃO

Responsável: DENYSE VASCONCELOS ALMEIDA (2979941)

1100150105 - PRAD- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - CHEFE DA RECEP DE MATERIAL

Responsável: NÃO INFORMADO

1100150105 - PRAD - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Responsável: NÃO INFORMADO



SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sigjb15.ufpi.br.instancia1

Imprimir



CADASTRANDO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

1

2

DIVISÃO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06)

Requisições Comunicação Compras Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Esclarecimentos sobre os canais de comunicação
Prezados servidores, O NTI, por meio deste comunicado, tenta esclarecer os canais de comunicação disponibilizados pelo SIG. Para demandas relacionadas ao sistema e processos protocolados e enviar...

Bens (97) Mater... **Processos**

Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
- Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.

Visualizar Processo Detalhado Receber Processo

PROCESSOS A RECEBER

Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
● 23111.032945/2019-41	SOLICITA TOMBAMENTO DOAÇÃO RECEITA FEDERAL	SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DIPROT/PRAD

Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

66 +99

DOCUMENTOS

0 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



CADASTRANDO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

PORTAL ADMINISTRATIVO > LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

O Levantamento Patrimonial consiste em realizar o levantamento e identificação dos bens e locais, visando a comprovação de sua existência física, integridade das informações contábeis e identificação do servidor responsável.

Estão disponibilizados nesta página: os manuais que devem ser consultados para a correta execução desta tarefa, um formulário para impressão que irá auxiliar na conferência física, um formulário digital para cadastramento no sistema das informações levantadas e métodos de consultas e alteração dos levantamentos cadastrados.

LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

-  Cadastrar Levantamento **Inserir novo levantamento**
-  Levantamento por Local
-  Listar Bens dos Levantamentos por Local
-  Listar Bens dos Levantamentos da Unidade

DOCUMENTOS

-  Ficha para Levantamento Patrimonial
-  Ficha para Levantamento Patrimonial (versão PDF)

 : Visualizar Levantamento  : Alterar Levantamento  : Remover Levantamento

LEVANTAMENTOS CADASTRADOS: SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (5)

Número/Ano	Local	Finalidade	Descrição do Levantamento	Usuário
   55/2019	11001206 - SALA ANEXO - STI	LEVANTAMENTO	LEVANTAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE BENS NO SIPAC	gpam07
   53/2019	11001205 - GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA - STI	LEVANTAMENTO	LEVANTAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE BENS NO SIPAC	gpam07
   52/2019	11001204 - COPA - STI	LEVANTAMENTO	LEVANTAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE BENS NO SIPAC	gpam07
   51/2019	11001203 - RECEPÇÃO - STI	LEVANTAMENTO	LEVANTAMENTO PARA ATUALIZAÇÃO DE BENS NO SIPAC	gpam07
   2/2017	110012 - SETOR DE INFORMATICA	CONFERÊNCIA		jlucaacs

<< Voltar Cancelar

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 5

Levantamentos já cadastrados na unidade



CADASTRANDO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

DIVISAO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06) Alterar senha Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Através desta operação é possível cadastrar o levantamento patrimonial de uma localidade. Este procedimento é utilizado para verificar se todos os bens que se encontram fisicamente na unidade também se encontram na unidade no sistema.

:Buscar Unidade

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Unidade Responsável: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

- ASSESSORIA ESPECIAL DO REITOR (11.00.02)
- AUDITORIA INTERNA/GABINETE (11.00.03)
- CAMPUS AMILCAR FERREIRA SOBRAL (11.00.32)**
- CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO/UFPI (11.00.29)
- CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS/UFPI (11.00.30)
- CAMPUS SENADOR HELVIDIO NUNES DE BARROS (11.00.31)
- CENTRO DE CIENCIAS AGRARIAS (11.00.27)
- CENTRO DE CIENCIAS DA EDUCACAO (11.00.26)
- CENTRO DE CIENCIAS DA NATUREZA (11.00.24)
- CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (11.00.23)
- CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS E LETRAS (11.00.25)
- CENTRO DE TECNOLOGIA (11.00.28)
- COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS/UFPI (11.00.21.09)
- COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO/UFPI (11.02)
- COLÉGIO TÉCNICO DE TERESINA/UFPI (11.01)
- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.05)
- COMISSAO PERMANENTE DE PES TEC ADMIN (11.00.06)
- COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (11.09)
- COORDENAÇÃO DO NÚCLEO E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA (11.12)

Insira o código da unidade

Caso não saiba o código, realize a busca através da lupa



CADASTRANDO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Orçamento: 2020

DIVISÃO DE PATRIMONIO/PRAD (11.00.15.08.06)

Alterar senha Ajuda

PATRIMÔNIO MÓVEL > LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Informe os dados do levantamento e adicione os bens informando o número de tombamento. O número de tombamento pode ser informado por um leitor de código de barras ou por teclado. Pode-se consultar os bens através de seu número de tombamento, como também a partir dos seus descritores globais. Caso o bem não seja encontrado, o sistema avisará e poderá colocar o número de tombo que quiser.

DADOS GERAIS DO FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Unidade: AUDITORIA INTERNA/GABINETE (11.00.03)
Responsável da Unidade: EDILSON CORREIA ALVES LIMA (Mat. 109588)
Finalidade do Levantamento: REGULARIZAÇÃO PATRIMONIAL
Descrição do Levantamento: LEVANTAMENTO DE BENS REALIZADO POR FULANO DE TAL NO PERÍODO DE 01/20X0 À 02/20x0
Observação:
Comissão Inventário:

INFORME O LOCAL DOS BENS

Unidade: AUDITORIA INTERNA/GABINETE (11.00.03)
Localidade Vinculada à Unidade: (11000301)AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA (110003)

- **Finalidade do Levantamento:** Regularização Patrimonial ou Passagem de Cargo;
- **Descrição:** Informar dados como a data de realização do levantamento e o funcionário responsável pela listagem dos itens;
- **Localidade vinculada à Unidade:** informar o nome da localidade (já cadastrada) onde se encontram os bens ;



INSERIR BENS COM TOMBAMENTO

CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA

Usar Leitor de código de barras? Sim Não

Bem: 255863
 Bem/Descritor: 0000255863 SCANNER
 Tombamento:
Estado Atual do Bem:

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb15.ufpi.br.instancia1 - vSIPAC_4.24.61 01/07/2019 09:09

➤ Digite o número de tombamento do bem encontrado na localidade

Estado Atual do Bem: EM USO
EM USO
OCIOSO
DEFEITUOSO

➤ Informe o estado de conservação do bem

CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA

Usar Leitor de código de barras? Sim Não

Bem:
 Bem/Descritor:
 Tombamento: 0 a 0 ?
Estado Atual do Bem: EM USO

Adicionar Bem

➤ Clicar no botão Adicionar Bem



INSERIR BENS SEM TOMBAMENTO OU COM TOMBAMENTO NÃO LOCALIZADO NO SISTEMA

CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA

Usar Leitor de código de barras? Sim Não

Bem:

Bem/Descritor:

Tombamento: 0 a 0 ?

Estado Atual do Bem: EM USO

- Sem inserir nenhuma informação nos campos ao lado clique no botão Adicionar Bem;

Será aberto um novo campo de informações como na imagem ao lado:

Informe:

- o tombamento se houver ;
- **Descrição do bem** : Denominação + Especificação simples + Propriedade (bens de terceiros /CNPQ / FADEX)+ Quantidade;
- Marca;
- **Quantidade: 01**

Não foi informado um número de tombamento, ou nenhum bem foi encontrado com o número informado. Será necessário informar o número de tombamento, descrição e a marca para cadastrá-lo no levantamento.

Tombamento:

Descrição Detalhada: *
049/300

Marca: * SEM MARCA

Quantidade: * 1

GRAVANDO O LEVANTAMENTO

PORTAL ADMINISTRATIVO > LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

 • Levantamento Patrimonial cadastrado(a) com sucesso!

 : Alterar  : Remover

BENS INFORMADOS

Tombamento	Descrição	Valor	Marca	Estado do Bem
	CARTEIRAS ESCOLARES EM POLIPROPILENO. 50 UNIDADES		SEM MARCA	EM USO 

 Campos de preenchimento obrigatório.

Após conferência de todas as informações inseridas, clique em gravar e continuar e finalize o levantamento.

Para consultar um levantamento já cadastrado veja a folha 09 deste manual.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Localidade:** ambiente delimitado dentro de uma unidade administrativa como copa, recepção, sala da chefia, entre outros.
- **Tombamento:** número de registro de cada bem permanente. Esse número está na plaqueta/etiqueta com o brasão com o brasão da UFPI – geralmente tem até 06 dígitos.

ATENÇÃO: Caso insira um número de tombamento que não condiz com o bem a que ele está afixado entre em contato com a Divisão de Patrimônio, 86 3215-5588, para regularização.



BOM TRABALHO!

WWW.UFPI.BR/PATRIMONIO