

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Manual do Recolhimento, Mudança e Redistribuição

2026



**DE
MO
CRA
CIA**

TODOS
OS DIAS

aprender, praticar, viver



Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1. Recolhimento de bens em desuso ou inservíveis.....	pág.3
a) Recolhimento de bens.....	pág.4
b) Recolhimento de bens em lote.....	pág.9
2. Mudança.....	pág.11
3. Redistribuição de bens do depósito do PAT para a unidade.....	pág.12

1. Recolhimento de bens inservíveis ou em desuso:

A Diretoria de Gestão de Materiais (DGM) em parceria com a Prefeitura da Universidade de Brasília (PRC) vem apresentar o fluxo para solicitação de RECOLHIMENTO de bens móveis permanentes.

Os serviços de Recolhimento e Mudança são executados pela Coordenadoria de Gestão de Espaços de Uso Comum- PRC/DISERV/COGE, enquanto a Redistribuição dos bens do depósito do patrimônio é feita pela - Coordenadoria de Patrimônio Móvel- DAF/DGM/PAT.

• **RECOLHIMENTO (SIPAC e SEI):** trata-se do recolhimento de bens permanentes em desuso ou inservíveis na unidade solicitante para o depósito do patrimônio – PAT com o apoio do Caminhão da PRC:

- I. **SIPAC:** Portal Administrativo > Patrimônio Móvel > Movimentação de Bens > Enviar Bens para Recolhimento, será gerado o documento: **GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**;
- II. **SEI:** Gerar novo processo SEI e anexar GUIA DE MOVIMENTAÇÃO (PDF), enviar processo a **PRC/DISERV/COGE**, para ser agendado o recolhimento.
 - a) Os bens são recolhidos na unidade pelo caminhão da PRC:



Os bens em desuso ou inservíveis serão recolhidos na unidade pela PRC e serão levados para o Depósito do Patrimônio-PAT

- b) Os bens são levados para o DEPÓSITO DO PATRIMÔNIO-PAT:

Os bens recolhidos poderão ser redistribuídos para outras unidades interessadas e os bens inservíveis irão para o Leilão anual e após serão baixados no sistema.



FLUXO PARA SOLICITAR O RECOLHIMENTO NO SISTEMA:

I. A unidade deverá solicitar no sistema de patrimônio o recolhimento de bens inservíveis ou em desuso. **Bens eletrônicos, em garantia(5 anos), devem ser acompanhados de laudo técnico da unidade de manutenção de equipamentos.**

II. **Patrimônio Móvel** >Movimentação de Bens>Enviar bem para recolhimento:



Movimentação de Bens

Enviar Bem para Recolhimento

III. No SIPAC escolha o 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.



a) No “**Recolhimento de bens**” os **números dos bens** devem ser **inseridos um a um** ou **selecionando os bens da localidade**;

b) No “**Recolher Bens em Lote**” podem ser **inseridos vários bens em lote**(sugerimos **utilizar este formato**);

a) Recolhimento de Bens



Recolhimento de Bens

Recolhimento de Bens de uma única unidade de origem.

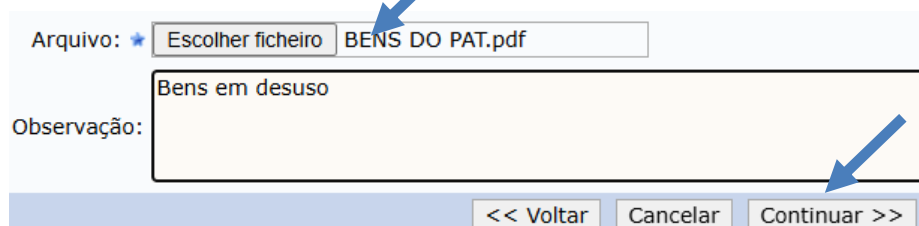


Os bens poderão ser inseridos digitando um a um ou podem ser selecionados ao indicar a localidade dos bens a serem recolhidos.

I. Digite a localidade dos bens a serem recolhidos:

DADOS GERAIS PARA O RECOLHIMENTO	
DADOS DA ORIGEM ★	
☐	Unidade de Origem:
☒	Localidade de Origem: 1101100602_300 - PAT-SALA DA EQUIPE E DA COORDENAÇÃO

- II. Em **ESCOLHER FICHEIRO**, anexe um despacho ou a relação de bens a serem recolhidos ou o laudo técnico para bens em garantia;
- III. No campo **OBSERVAÇÃO** informe o nome do servidor para acompanhar o recolhimento, o TEAMS ou WEBEX ou RAMAL ou E-MAIL;
- IV. Clique em **CONTINUAR**:

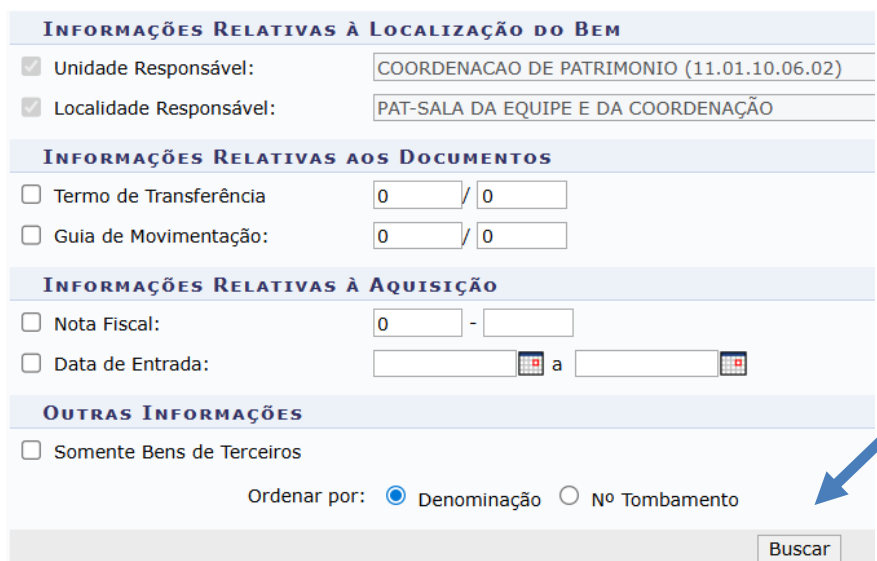


Arquivo: ★ Escolher ficheiro BENS DO PAT.pdf

Observação: Bens em desuso

<< Voltar Cancelar Continuar >>

- V. Clique em BUSCAR:



INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

☒ Localidade Responsável: PAT-SALA DA EQUIPE E DA COORDENAÇÃO

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

- VI. Selecione os bens e clique em ADICIONAR:



BENS ENCONTRADOS (4)		
Todos	Tombamento	Denominação
☐		
Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO		
☐	303111	CAMINHAO DE CARGA
☐	224831	ESTABILIZADOR ELETRONICO
☒	372041	MICROCOMPUTADOR TIPO PC
☒	475631	MONITOR DE VÍDEO

Pag. 1 ▾

4 Registro(s) Encontrados

Adicionar

VII. Verifique os bens selecionados e clique em CONFIRMAR:

GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENACAO DE PATRIMONIO
Localidade de Origem: 1101100602_300 - PAT-SALA DA EQUIPE E DA
Unidade de Destino: COORDENACAO DE PATRIMONIO
Localidade de Destino: 1101100602_301 - PAT-DEPÓSITO-BENS PAR
Ano da Movimentação: 2026
Data de Saída: 27/05/2026
Observação: Bens em desuso

BENS ADICIONADOS (2)

Tombamento	Denominação	Unidade
372041	MICROCOMPUTADOR TIPO PC	COORDENACAO DE PATRIMONIO (2)
475631	MONITOR DE VÍDEO	COORDENACAO DE PATRIMONIO (2)

Confirmar

Fluxo do processo digitando um a um:

I - Digite o número de patrimônio do bem a ser recolhido;

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento:

☒ Tombamento:

II - Clique em *BUSCAR*;

III - Selecione o bem e clique em *ADICONAR*;

BENS ENCONTRADOS (1)

Todos ☐ Tombamento Denominação

Unidade: DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS

☒	277944 (BEM DE TERCEIRO)	APARELHO DE AR CONDICIONADO
-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Pag. 1 ▼

1 Registro(s) Encontrado(s)

Adicionar

IV -Repita a operação acima para os próximos bens a serem recolhidos;

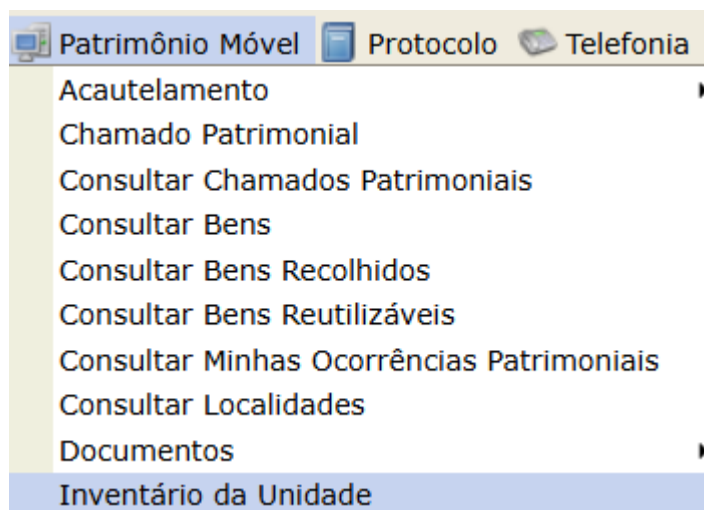
V - Na parte inferior da tela confira os bens a serem recolhidos, aparecerá uma prévia da guia de recolhimento e clique em CONFIRMAR;

BENS ADICIONADOS (3)		
Tombamento	Denominação	Unidade
277944 (BEM DE TERCEIRO)	APARELHO DE AR CONDICIONADO	DIRETORIA DE 06)
446992	ARMARIO ALTO	DIRETORIA DE 06)
446993	ARMARIO ALTO	DIRETORIA DE 06)
		Confirmar

- A unidade deverá abrir um SEI anexando a Guia de Movimentação gerada no sistema e enviar para a PRC/DISER/COGE solicitando o agendamento do recolhimento;
- A unidade solicitante deverá disponibilizar os bens a serem recolhidos, de preferência em um único local e um servidor para conferir os números de patrimônio com a Guia e acompanhar o recolhimento.
- Lembrete: A unidade deverá solicitar somente o recolhimento de bens com número de patrimônio. Caso existam bens sem identificação numérica, a unidade deverá tentar consultar na relação de bens “Inventário da Unidade” que classifica os bens da unidade por tipo de material e tentar pela descrição, do bem sem número de patrimônio, qual seria o seu número de patrimônio para colar uma etiqueta simples para depois solicitar o recolhimento no sistema.

Observação: Caso a unidade tenha bens a serem recolhido sem número/plaqueta de patrimônio, a unidade deverá:

1. Verificar no SIPAC, na relação “Inventário da Unidade” que separa os bens por tipo de material, verificar pela descrição do bem, por exemplo, “Aparelho Telefônico = 3”, se após a conferência física ficou algum bem sem plaqueta com a mesma descrição;



5206 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO				Conta PCASP:0000			
				EM			
381056	APARELHO TELEFONICO	05/01/2021	SEM MARCA	USO/ACAUT.	5000/2021	R\$ 100,00	R\$ 20,00
380329	APARELHO TELEFONICO	05/01/2021	SEM MARCA	EM USO	4999/2021	R\$ 100,00	R\$ 20,00
380686	APARELHO TELEFONICO	05/01/2021	SEM MARCA	USO/ACAUT.	4999/2021	R\$ 100,00	R\$ 20,00
Total de Bens do Grupo de Material: 3				Total do Valor dos Bens do Grupo:		R\$ 300,00	R\$ 60,00

2. Caso consigam identificar o número de patrimônio do bem que está sem plaqueta nesta relação podem informar o número de patrimônio no campo “Tombamento” e colar uma etiqueta simples com o número do bem para o recolhimento;
3. Caso não consigam identificar e tenham sido esgotadas todas as possibilidades de tentar identificar o número do bem a ser recolhido, deverão informar no campo “Adicionar Bem Desconhecido”:

ADICIONAR BENS DESCONHECIDOS	
Descrição:	
(200 caracteres/0 digitados)	
Adicionar Bem Desconhecido	

b) Recolhimento de bens em lote:



Recolher Bens em Lote

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



- **Fluxo do processo:**

- No “**Recolher Bens em Lote**” podem ser inseridos vários bens em lote;
- Em **ESCOLHER FICHEIRO**, anexe um despacho, a relação de bens a serem recolhidos ou o laudo técnico para bens em garantia
- No campo **OBSERVAÇÃO** informe o nome do servidor para acompanhar o recolhimento, o TEAMS ou WEBEX ou RAMAL ou E-MAIL;
- Clique em **CONTINUAR**:

DADOS GERAIS DA MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: ★ 2026

Data de Saída: ★ 01/04/2026 

Arquivo: ★ Nenhum ficheiro selecionado

Observação:

<< Voltar Cancelar Continuar >>

- Insira os números dos digitando um número e clicando na barra de espaço para gerar o ponto e vírgula entre eles;



277944;446992;446993;

- Clique em **INSERIR BENS**;

VII. Selecione todos e clique em CONFIRMAR.

BENS INSERIDOS (3)			
Todos	Tombamento	Denominação	Unidade de Or
☒			
☒	277944 (BEM DE TERCEIRO)	APARELHO DE AR CONDICIONADO	DIRETORIA DE (11.01.10.06)
☒	446992	ARMARIO ALTO	DIRETORIA DE (11.01.10.06)
☒	446993	ARMARIO ALTO	DIRETORIA DE (11.01.10.06)
			Confirmar

- A unidade deverá abrir um SEI anexando a Guia de Movimentação gerada no sistema e enviar para a PRC/DISER/COGE solicitando o agendamento do recolhimento;
- A unidade solicitante deverá disponibilizar os bens a serem recolhidos, de preferência em um único local e um servidor para conferir os números de patrimônio com a Guia e acompanhar o recolhimento.
- Lembrete: A unidade deverá solicitar somente o recolhimento de bens com número de patrimônio. Caso existam bens sem identificação numérica, a unidade deverá tentar consultar na relação “Inventário da unidade”. Por tipo de material se pela descrição, qual seria o seu número de patrimônio para colar uma etiqueta simples para depois solicitar o recolhimento no sistema.

Os bens ficarão à disposição no depósito do patrimônio para outras unidades solicitarem se quiserem utilizar.

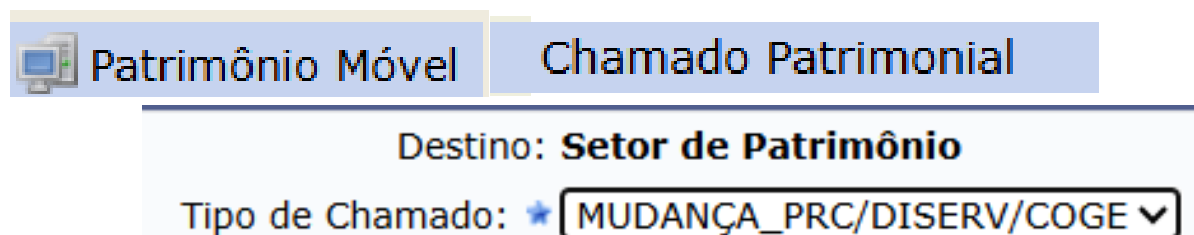


8. Mudança

Quando a unidade precisar mudar bens de grande volume de uma unidade ou de um local para outro dentro da sua unidade deverá abrir no sistema um **“CHAMADO PATRIMONIAL”**

FLUXO PARA SOLICITAR A MUDANÇA NO SISTEMA:

- I. Em Patrimônio Móvel selecione Chamado Patrimonial e selecione o tipo do chamado **MUDANÇA**:

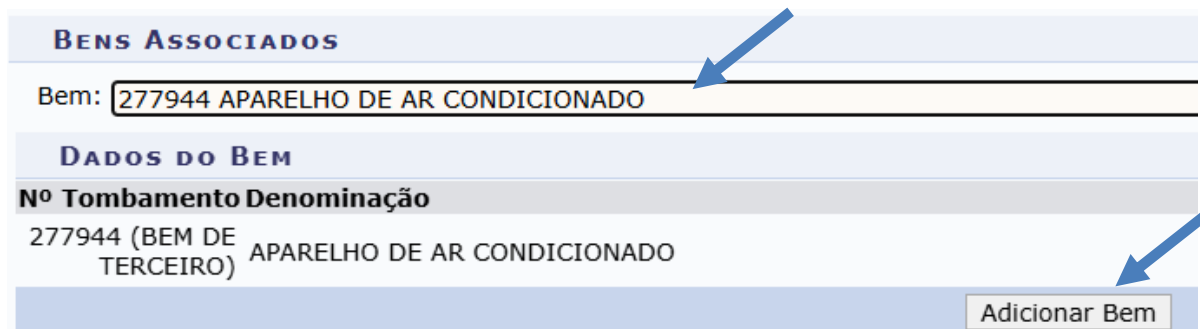


Patrimônio Móvel Chamado Patrimonial

Destino: **Setor de Patrimônio**

Tipo de Chamado: ★ **MUDANÇA_PRC/DISERV/COGE** ▼

- II. No campo **OBSERVAÇÕES** informe o nome do servidor para acompanhar o recolhimento, o TEAMS ou WEBEX ou RAMAL ou E-MAIL.
- III. No campo **BENS ASSOCIADOS** informe os números de patrimônio e clique em **ADICIONAR BENS**;



BENS ASSOCIADOS

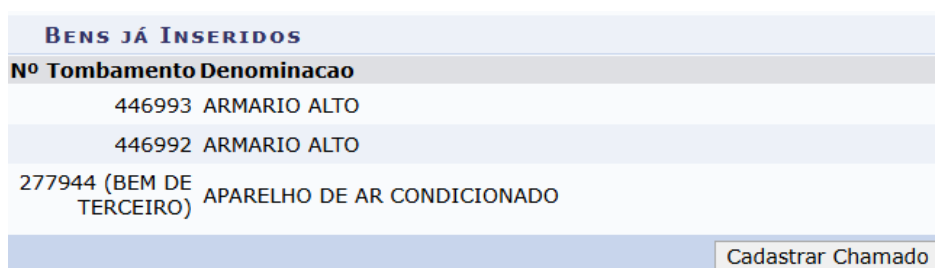
Bem: 277944 APARELHO DE AR CONDICIONADO

DADOS DO BEM

Nº Tombamento	Denominação
277944 (BEM DE TERCEIRO)	APARELHO DE AR CONDICIONADO

Adicionar Bem

- IV. Digite o(s) próximo(s) bens e clique em **ADICIONAR BEM**, repita a operação até incluir todos os bens a serem recolhidos;
- V. Confira os números dos bens e selecione **CADASTRAR CHAMADO**.



BENS JÁ INSERIDOS

Nº Tombamento	Denominacao
446993	ARMARIO ALTO
446992	ARMARIO ALTO
277944 (BEM DE TERCEIRO)	APARELHO DE AR CONDICIONADO

Cadastrar Chamado

- VI. Ao final a unidade deverá abrir um **SEI** anexando a **GUIA** gerada pelo sistema e enviar para a **PRC/DISERV/COGE**, unidade responsável pela Mudança, para fazer o agendamento com a unidade.

9. Redistribuição

O processo de redistribuição de bens ocorre quando a unidade tem interesse em um bem que se encontra no depósito do patrimônio. Ao visitar o Depósito deverá fazer a reserva do bem escolhido, e em até 7 dias fazer o registro no sistema **em “CHAMADO PATRIMONIAL”**

- **REDISTRIBUIÇÃO (SIPAC):** consiste na movimentação de bens em desuso que estão no depósito do patrimônio para a unidade interessada no uso do bem.

I. **SIPAC:** Portal Administrativo > Patrimônio Móvel > Chamado Patrimonial > **REDISTRIBUIÇÃO**, Será gerado: **CHAMADO PATRIMONIAL**.

II. **Agendamento:** Aqui não há necessidade de abrir processo SEI, o agendamento será feito presencialmente quando da escolha do bem de interesse na unidade ou pelo canal de atendimento via TEAMS: dgm@unb.br ou Whatzapp: 3107-3629.

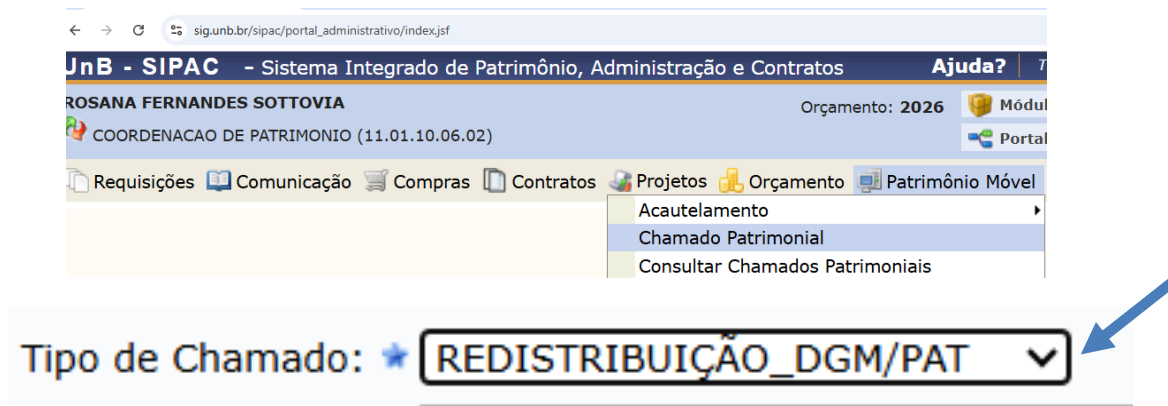
a) O representante da unidade escolhe os bens no depósito do patrimônio que são do interesse da unidade



b) A coordenação de patrimônio agendará com a unidade a entrega dos bens escolhidos na unidade.

FLUXO PARA SOLICITAR A REDISTRIBUIÇÃO NO SISTEMA

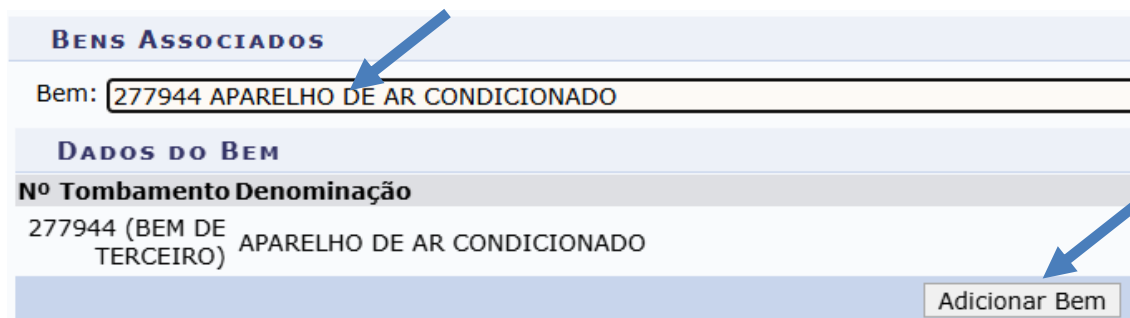
- I. Em Patrimônio Móvel selecione Chamado Patrimonial e selecione o tipo do chamado **REDISTRIBUIÇÃO**:



- II. No campo **OBSERVAÇÕES** informe o nome do servidor para acompanhar o recolhimento, o TEAMS ou WEBEX ou RAMAL ou E-MAIL

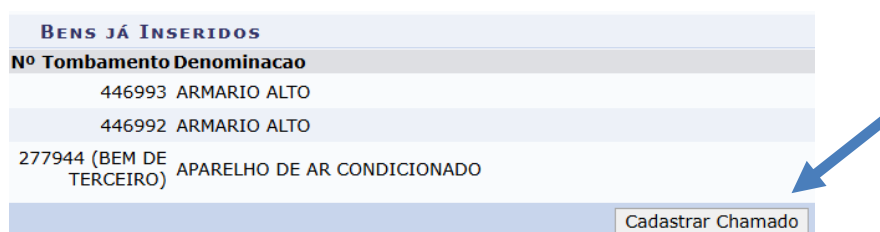


- III. No campo **BENS ASSOCIADOS** informe os números de patrimônio e clique em **ADICIONAR BENS**;



- IV. Digite o(s) próximo(s) bens e clique em **ADICIONAR BEM**, repita a operação até incluir todos os bens a serem recolhidos;

- V. Confira os números dos bens e selecione **CADASTRAR CHAMADO**.



- VI. Ao final abram um SEI para a Coordenação de Patrimônio, anexando o CHAMADO PATRIMONIAL para fazer o agendamento e a entrega do bem na unidade solicitante.



Universidade de Brasília

DAF-Decanato de Administração

Jeremias Pereira da Silva Arraes

DGM-Diretoria de Gestão de Materiais-DGM

Daniel da Silva de Macedo

PAT-Coordenação de Patrimônio-PAT

Heverton Barbosa de Oliveira

Elaboração e Diagramação: Rosana Fernandes Sottovia

Revisão: Daniel da Silva de Macedo

Colocamos-nos à disposição preferencialmente ***peloTEAMS.***

Coordenadoria de Patrimônio Móvel - DAF/DGM/PAT:

Coordenador- 3107-3604-Heverton Barbosa de Oliveira

Equipe: João, Luísa, Tamires e Rosana.

Inventário-Ramal - 3605-Rosana Sottovia

Outros Assuntos-Ramais: 1193 ou 3601 ou 3626



mail : patrimônio@unb.br