



1. No ambiente SIPAC, cadastrar o documento SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE COMUM, através do caminho MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE COMUM

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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**.

Assunto Detalhado: * Solicitação de XXXXX para a XXXXX
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

1.1 No campo Tipo do Documento, selecionar o documento SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE COMUM;

1.2 No campo Natureza do Documento, selecionar OSTENSIVO;

1.3 No campo Assunto Detalhado, descrever resumidamente a necessidade do bem;

1.4 No campo Forma do Documento, selecionar Escrever Documento e clicar em CARREGAR MODELO;

2. Após preenchimento do documento, é necessária a assinatura do servidor que preencheu o documento e assinatura do Gestor Responsável¹ como autorizador;

3. Na aba Documentos Anexados, pode ou não ser anexado algo, fica a critério do solicitante;

4. Na aba Interessados, selecionar Unidade e inserir a lotação da unidade do solicitante;

5. Na aba Movimentação Inicial, movimentar para a Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária. O documento será analisado após assinatura do solicitante e Gestor Responsável.

6. Confirmar o documento.

Este passo a passo é apenas para casos de bens comuns. Os demais itens, como computador, notebook, ar condicionado, câmera de vigilância, devem ser solicitados aos respectivos polos requisitantes, conforme Instrução Normativa PRAD nº 1, de 14/07/2022.

¹ **Gestor Responsável:** servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens lotados na Unidade. Ex: Diretor de Faculdade, Pró-reitor, Chefe de Gabinete, entre outros.