

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UPAT.008 - Página 1/6	
Título do Documento	ABERTURA DE CHAMADO NO GLPI	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 01	

## 1. OBJETIVO (S)

- Orientar usuários a como abrir um chamado patrimonial no GLPI.

## 2. CONCEITOS BÁSICOS

- Carga Patrimonial: é o conjunto de bens móveis permanentes formalmente atribuídos a um consignatário patrimonial, responsável por sua guarda, uso e conservação mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.
- Titular Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, nomeada em cargo comissionado ou função gratificada, nominalmente identificada, responsável e detentora da carga patrimonial dos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto e daqueles bens móveis permanentes disponibilizados ao uso da equipe lotada na unidade organizacional sob sua gestão.
- Agente Patrimonial: é a pessoa física, consignatária patrimonial, lotada nas unidades gestoras da Rede Ebserh, nominalmente identificada, com responsabilidade atribuída de guarda e zelo dos bens móveis permanentes destinados ao seu uso direto, conforme transferência conferida pelo titular patrimonial da unidade organizacional a que pertence, podendo o agente patrimonial ser empregado com vínculo ou ainda servidor cedido ou em exercício na Ebserh.
- UPAT: Unidade de Patrimônio

## 3. MATERIAL

- Computador com acesso à internet.
- Login e senha de rede.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UPAT.008 - Página 2/6	
Título do Documento	ABERTURA DE CHAMADO NO GLPI	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 01	

#### 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### Passo 01 - Acessar a central de Serviços na Intranet



##### Passo 02 - Clicar em PATRIMÔNIO – REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

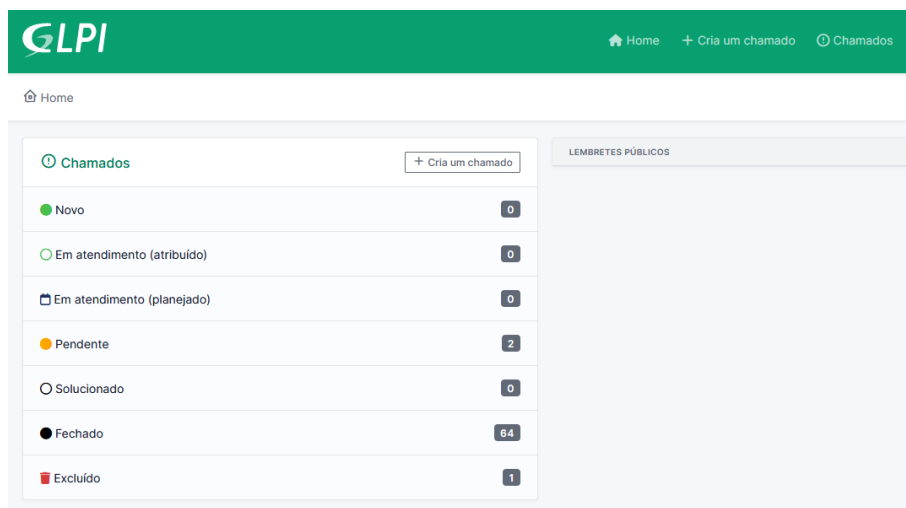


Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UPAT.008 - Página 3/6	
Título do Documento	ABERTURA DE CHAMADO NO GLPI	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 01	

**Passo 03** - Fazer login com seu usuário e senha de acesso aos computadores e SEI



**Passo 04** - Clicar em criar um chamado (qualquer das duas opções destacadas podem ser usadas, à critério do usuário).



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UPAT.008 - Página 4/6	
Título do Documento	ABERTURA DE CHAMADO NO GLPI	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 01	

**Passo 05** - Escolher uma das categorias de chamado, que podem ser:

01 Movimentação Interna de Bens: para informar ao patrimônio movimentações entre unidades organizacionais diferentes, havendo, portanto, a necessidade de mudança de titularidade patrimonial.

02 Bem com Defeito: para informar ao patrimônio que um determinado bem apresentou defeito e precisará ser recolhido, por exemplo: cadeiras com encosto, braços ou rodízios quebrados.

03 Movimentação Externa de Bens: para informar ao patrimônio que será feita a movimentação externa de um bem. Essa opção é mais comum nos casos em que é preciso enviar o bem para manutenção externa (equipamentos médicos, veículos entre outros), ficando como responsável por abrir o chamado o gestor do contrato de manutenção.

Observações:

- As demais categorias de chamados são de uso da Unidade de Patrimônio.
- Para **os bens com defeito**, deverá ser anexado o laudo técnico que subsidia a devolução à Unidade de Patrimônio.
- Caso algum bem esteja ocioso, não havendo mais necessidade de uso, o titular patrimonial deverá primeiramente entrar em contato com os gestores de outras unidades organizacionais para verificar que há necessidade do bem e assim a movimentação interna, com acompanhamento da UPAT. Se não houver gestor interessado no bem, o titular deverá abrir um chamado para o patrimônio informando a ociosidade do bem, que dará um destino para o bem de acordo com as normas vigentes da EBSEH na data da abertura.

**Passo 06** - Informar a localização do bem.

- Nessa opção encontram-se disponível todas as unidades organizacionais do HUAB.

**Passo 07** – Preencher o título do chamado.

**Passo 08** – Preencher a descrição da solicitação via chamado.

- **Atenção para o item Descrição**, pois ele subsidiará a Unidade de Patrimônio na formalização do processo SEI, devendo ser informado:
  - Qual bem será movimentado (computador, mesa, cadeira entre outros);
  - O número de tombamento do bem;
  - De qual unidade organizacional o bem sairá e para qual unidade ele será enviado.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UPAT.008 - Página 5/6	
Título do Documento	ABERTURA DE CHAMADO NO GLPI	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 01	

**Passo 09** – Clicar em Enviar Mensagem.

- A seguir segue tela como exemplo de preenchimento:

Descreva o incidente ou a requisição

---

Tipo

Categoria  ⓘ

Observadores

Localização  ⓘ ⓘ

Título \*

Descrição \*

Arquivo(s) (2 MB máx) ⓘ

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UPAT.008 - Página 6/6	
Título do Documento	ABERTURA DE CHAMADO NO GLPI	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 01	

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	20/12/2023	Elaboração do documento.

<b>Elaboração</b>  Nicolás Sérvulo Oliveira Justino Analista Contabilidade	Assinado eletronicamente via SEI
<b>Revisão</b>  Hallyson Gleydson Melo de Andrade Técnico em Tecnologia da Informação Chefe da Unidade de Patrimônio	Assinado eletronicamente via SEI
<b>Validação</b>  Vanessa Freires Maia Setor de Gestão da Qualidade  Katiane Jane do Nascimento Silva Setor de Gestão da Qualidade	Assinado eletronicamente via SEI
<b>Aprovação</b>  Hallyson Gleydson Melo de Andrade Técnico em Tecnologia da Informação Chefe da Unidade de Patrimônio	Assinado eletronicamente via SEI

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.*

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Praça Tequinha Farias, nº 13 - Bairro Centro, Santa Cruz/RN, CEP 59200-000  
- <http://huab-ufrn.ebserh.gov.br>

Certidão

Processo nº 23527.005929/2024-77

Interessado: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANA BEZERRA - HUAB-UFRN

Certidão de assinaturas do POP SWAB DE VIGILÂNCIA

<b>Elaboração</b> Nícolas Sérvulo Oliveira Justino Analista - Contabilidade	Assinado eletronicamente via SEI
<b>Revisão</b> Hallyson Gleydson Melo de Andrade Técnico em Tecnologia da Informação Chefe da Unidade de Patrimônio	Assinado eletronicamente via SEI
<b>Validação</b> Vanessa Freires Maia Setor de Gestão da Qualidade Katiane Jane do Nascimento Silva Setor de Gestão da Qualidade	Assinado eletronicamente via SEI
<b>Aprovação</b> Hallyson Gleydson Melo de Andrade Técnico em Tecnologia da Informação	Assinado eletronicamente via SEI



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 20/08/2024, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nícolas Sérvulo Oliveira Justino, Analista Administrativo**, em 20/08/2024, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hallyson Gleydson Melo de Andrade, Chefe de Unidade**, em 20/08/2024, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **41664180** e o código CRC **59F104E6**.