



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- INVENTÁRIO ANUAL -

Exercício 2017

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes

(Versão 3.1- JUN/2018)

Elaboração: Marcelo Silva Souza

☎: (96) 4009-5180

✉: marcelosouza@unifap.br

Última modificação em: 11/06/18

APRESENTAÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades que compõem a UNIFAP está a de efetuar a aquisição e gestão de seu ativo permanente.

Nesse sentido, o Departamento de Administração Geral - DEPAG, órgão administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, diretamente e através das suas unidades subordinadas, dentre outras atribuições é responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais).

O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação física dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis da UNIFAP, bem como regularizar as informações patrimoniais e fazer a inserção e atualização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, elaboramos esse manual para fornecer às comissões de inventário e setores, orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para sua realização.

Embora direcionado às comissões de inventário, este Manual também é de interesse dos demais servidores da instituição, pois trata de conceitos, orientações e procedimentos de controle patrimonial, que são de responsabilidade não apenas da Seção de Patrimônio, mas de todos os servidores da instituição, tanto os responsáveis pela guarda do material, quanto os que fazem uso.

Desenvolvido pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP, este manual segue uma nova linha de trabalhos, com o objetivo de organizar e regularizar as informações e controle dos bens patrimoniais móveis da Instituição.

I - CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

I - Bem Móvel – objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor e utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II - Tombamento – é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento;

III - Carga Patrimonial – é a totalidade de bens patrimoniais sob a responsabilidade do servidor;

IV - Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável – é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Transferência de Responsabilidade;

V - Inventário – é um instrumento de controle para verificação de estoques nos almoxarifados e depósitos, bem como equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão;

VI - Material Permanente – é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem ou tem uma durabilidade superior a dois anos; e

VII - Termo de Responsabilidade – é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem.

II - INVENTÁRIO

O que é o Inventário?

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;

b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

d. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade;

e. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob a sua guarda. (IN 205/1988, item 10)

Os tipos de inventário físico são:

a. **Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

- b. **Inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c. **De transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d. **De extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e. **Eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Inventário Anual

O inventário que será realizado nesse momento pelas comissões inventariantes é o denominado ANUAL, e seu objetivo é comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada setor componente da UNIFAP.

Ele é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício.

Espera-se que, ao final desse trabalho, os gestores da UNIFAP possam:

- a. Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;
- b. Identificar problemas de cadastro, bens sem plaquetas, etc e tomar as providências necessárias para regularização;
- c. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade, redistribuindo-os a outras unidades;
- d. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- e. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

III - COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (Inciso 8, alínea 8.4, IN 205/1988)

As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (Inciso 14, IN 205/1988)

A Comissão Inventariante é a comissão que executará o inventário físico, devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Seção de Patrimônio - SEPAT.

Compete a cada Comissão Inventariante:

- a. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da Seção de Patrimônio;
- b. Criar cronograma de visitas aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência "in loco" dos bens;
- c. Realizar a conferência "in loco" dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientações presentes neste manual e repassadas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) / Seção de Patrimônio (SEPAT);
- d. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;
- e. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- f. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- g. Verificar a integridade e a fixação da plaqueta patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da mesma, registrar tal fato no relatório;

h. Identificar na planilha de inventário o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da CAP/SEPAT;

i. Realizar o cadastramento do levantamento patrimonial de cada unidade inventariada no SIPAC;

i. Elaborar, assinar e digitalizar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme Anexo II, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

m. Encaminhar a SEPAT o relatório final por meio eletrônico (via SIPAC), contendo em anexo as planilhas devidamente preenchidas em formato editável (*.xlsx ou equivalente).

IV - COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO / SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Na atividade de Inventário, a Coordenação de Almoarifado e Patrimônio, em conjunto com a Seção de Patrimônio tem a função de apoio, análise e ratificação do levantamento patrimonial cadastrado no SIPAC, bem como atualização das informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destaca-se:

a. Emitir o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual, através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;

b. Auxiliar as Comissões de Inventário quanto aos procedimentos a serem adotados;

c. Analisar e corrigir as discrepâncias encontradas pela Comissão de Inventário, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao SIPAC;

d. Executar a transferência dos bens com localização indevida;

e. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência, e emplaquetamento;

f. Encaminhar o inventário para ciência do DEPAG/PROAD;

g. Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

h. Emitir os termos de responsabilidade atualizados;

i. Colher assinatura nos Termos de Responsabilidade junto ao servidor responsável, após a devida conferência;

j. Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade.

V - RESPONSÁVEL PELA GUARDA

O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de:

a. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;

b. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, sempre comunicando a Seção de Patrimônio quaisquer eventos relacionados aos bens, especialmente comunicar as transferências de bens, bem como proceder via SIPAC com Termo de Transferência de Responsabilidade, quando da transferência de bens para outra unidade, bem como troca de Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável;

c. Verificar se as informações dos bens constantes no Relatório de Bens emitido pelo SIPAC correspondem à realidade de seu local de guarda;

d. Prestar as Comissões e Seção de Patrimônio, informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;

e. Receber da Seção de Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado;

f. Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito a Seção de Patrimônio, caso existam divergências quanto aos bens relacionados;

g. Assinar o Termo de Responsabilidade Atualizado dos bens sob sua guarda;

h. Entregar uma via do Termo de Responsabilidade atualizado a Seção de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

VI - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Abaixo descreveremos a rotina para execução do inventário patrimonial:

PROCEDIMENTOS

1º Passo – CAP/SEPAT emite relatórios de bens patrimoniais via SIPAC das unidades e encaminha a COMISSÃO DE INVENTÁRIO;

2º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe a Planilha de Bens para Inventário do Exercício Atual;

3º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO cria cronograma de visita aos setores e faz o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “*in loco*” dos bens;

4º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO realiza visita “*in loco*” para conferir a os bens patrimoniais da unidade, procedendo da seguinte forma:

a. Verifica se o número patrimonial do bem está conforme a planilha do SIPAC;

b. Verifica a descrição do bem;

c. Verifica o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:

c1) Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

c2) Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

c3) Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;

c4) Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

d. Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar a opção **Ocioso** à direita do relatório;

e. Campo de Observações: Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações: status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema; status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor; status “**SIPAC**”, para bens que estejam no relatório do sistema e estejam fisicamente no setor.

5º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora planilha eletrônica final de inventário do setor;

6º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO procede com o cadastramento do inventário patrimonial no SIPAC, conforme orientações presentes no item “VII - PROCEDIMENTOS CADASTRAMENTO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL NO SIPAC” deste manual;

7º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo Anexo II e encaminha por exclusivamente por meio eletrônico à CAP/SEPAT, contendo as planilhas devidamente preenchidas em formato editável (*.xlsx ou equivalente).

8º Passo – CAP/SEPAT recebe o Relatório Final de Inventário do Exercício e procede com a análise/ratificação de cadastramento e atualizações no SIPAC.

VII - PROCEDIMENTOS CADASTRAMENTO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL NO SIPAC

SÓ DEVEM SER CADASTRADOS NO SISTEMA OS BENS COM O STATUS “SIPAC” E “BPS” – os Bens Não Localizados (BNL) NÃO deverão.

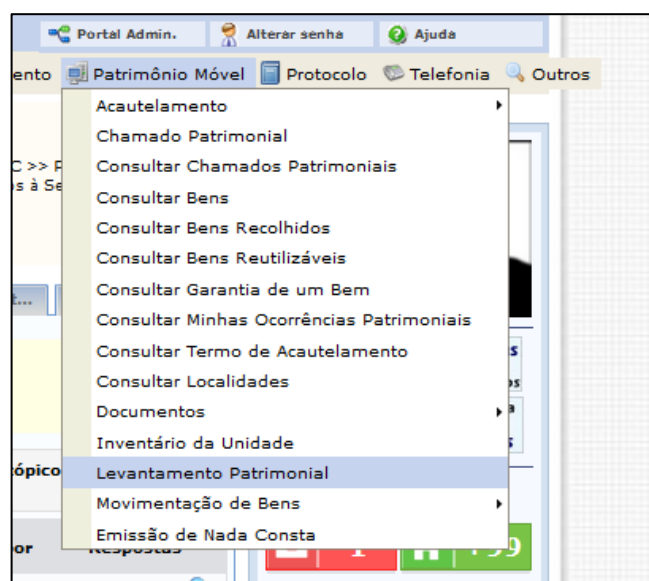
Abaixo descreveremos a rotina para execução do cadastramento do inventário patrimonial no SIPAC:

PROCEDIMENTOS

1º Passo – Fazer login com usuário e senha no sistema SIPAC (<https://sipac.unifap.br/sipac/>);





2º Passo – Ir ao Portal Administrativo, na aba Patrimônio Móvel >> Levantamento Patrimonial:



3º Passo – Ir na opção **Cadastrar Levantamento**:



4º Passo – Em seguida ir a lupa , efetuar a busca pelo nome da unidade e selecionar através da seta verde .

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Unidade Responsável: * [] Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado. [magnifying glass]

[Cancelar] [Continuar >>]

BUSCAR UNIDADE

Nome: patrimônio [] [Buscar]

Selecionar Unidade

UNIDADES ENCONTRADAS	
Código	Nome
110223060203	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT

OBS.: Caso a unidade não apareça e o usuário tenha certeza que a mesma não está cadastrada, deve-se buscar e selecionar a unidade hierarquicamente superior e incluir a unidade inventariada através do indicado no campo de observação presente no 7º passo

5º Passo – Ir ao botão “Continuar >>” :

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Unidade Responsável: * 11022306020 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT (11.02.23.06.02.03) [magnifying glass]

[Cancelar] [Continuar >>]

6º Passo – No item Finalidade do Levantamento, escolher a opção INVENTÁRIO ANUAL:

DADOS GERAIS DO FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Unidade: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT (11.02.23.06.02.03)

Responsável da Unidade: ERNADES RAMOS DE SOUZA (Mat. 41554)

Finalidade do Levantamento: * INVENTÁRIO ANUAL [v]

7º Passo – No item “Localidade Vinculada à Unidade”, escolher a localidade a qual está cadastrando o levantamento – alguns setores possuem várias localidades (salas, setores, laboratórios, etc) cadastradas:

INFORME O LOCAL DOS BENS *

Unidade: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT (11.02.23.06.02.03)

Localidade Vinculada à Unidade: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT (SECAO) [v]

Informar uma Nova Localidade: BENS EM TRANSITO (TRANSITO)

CON: BENS NÃO LOCALIZADOS (BNL)

Usar Leitor de código de barras? BENS PARA BAIXA PATRIMONIAL (BAIXA)

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT (SECAO)

OBS.: Caso a unidade não esteja listada, deve-se utilizar a opção “Informar uma Nova Localidade” e especificar o nome da unidade para vinculação do material inventariado.

Localidade Vinculada à Unidade:

Informar uma Nova Localidade:

8º Passo – No item “Bem:”, digitar o número do tombo do material a ser incluído no levantamento e clicar em cima do item na listagem— **atentar se o bem listado de fato corresponde ao material inventariado, caso não seja, colocar a observação na planilha do inventário da unidade.**

Informar uma Nova Localidade:

CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA

Usar Leitor de código de barras? Sim Não

Bem:

Bem/Descritor:

Estado Atual do Bem:

9º Passo – Em seguida ir a opção “Adicionar Bem” e fazer sucessivamente com todos os bens do levantamento.

10º Passo – Após o cadastro de todos os bens do levantamento patrimonial, o usuário deverá ir na opção “Finalizar Levantamento”, a qual finalizará o cadastro do levantamento patrimonial da unidade e irá gerar o comprovante de levantamento patrimonial.

CONSULTA DOS BENS ENCONTRADOS FISICAMENTE NA LOCALIDADE INFORMADA

Usar Leitor de código de barras? Sim Não

Bem:

Bem/Descritor:

Estado Atual do Bem:

BENS INFORMADOS

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
0000007543	CENTRAL DE AR 18.000 BTUS/H	MIDEA	EM USO
0000018573	ESTANTE DE AÇO	W3 MÓVEIS AÇO	EM USO
0000018575	ESTANTE DE AÇO	W3 MÓVEIS AÇO	EM USO

Obs.: Através da opção “Gravar e Continuar”, o sistema possibilita o salvamento do cadastro para continuidade posterior.

COMPROVANTE DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL Nº. 77/2018

Unidade: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT (11.02.23.06.02.03)

Responsável da Unidade: ERNANDES RAMOS DE SOUZA (Mat. 41554)

Comissão Inventário: Não possui comissão associada

Local dos Bens: SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT

Responsável da Localidade: -

Finalidade: INVENTÁRIO ANUAL

BENS DO LEVANTAMENTO

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
0000007543	CENTRAL DE AR 18.000 BTUS/H	MIDEA	EM USO
0000018573	ESTANTE DE AÇO	W3 MÓVEIS AÇO	EM USO
0000018575	ESTANTE DE AÇO	W3 MÓVEIS AÇO	EM USO

ANEXO I – RELATÓRIO DE BENS DE INVENTÁRIO

Unidade	Tombamento (1)	Denominação (2)	Estado do Bem (3)	Ocioso (4)	OBS
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO	14550	ESTABILIZADOR; COR BRANCA, MARCA ENERMAX.	Ótimo		SIPAC
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO	17572	ESTABILIZADOR; COR BRANCA, MARCA ENERMAX.	Péssimo	X	SIPAC
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO	19554	AR CONDICIONADO; CONSUL;COR BRANCA.	Ruim		SIPAC
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO	7158	ESTABILIZADOR; COR BRANCA, MARCA PROMICRO.	Bom		BPS
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO		ESTABILIZADOR; COR PRETA, MARCA MIE	Péssimo	X	BPS
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO	12299	MOLDEM; D-LINK; COR BRANCA	-----		BNL
COORD. CURSO ADMINISTRAÇÃO	19563	AR CONDICIONADO; CONSUL; COR BRANCA.	-----		BNL

ORIENTAÇÕES:

(1) Preencher com o número constante da Plaqueta de Patrimônio afixada ao bem, se não houver plaqueta de patrimônio deixar em branco.

(2) Informe a descrição mais completa possível para o bem (Ex: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material), especialmente no caso dos bens com o status “BPS” e sem plaqueta patrimonial, pois irá facilitar a posterior identificação e regularização dos mesmos.

(3) Informe o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:

a) Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

b) Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

c) Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;

d) Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

(4) Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar esta opção (Ocioso).

(5) Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações:

a) status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema;

b) status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor;

c) status “**SIPAC**”, para bens que estejam no relatório do sistema e estejam fisicamente no setor.

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO FINAL

**Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2017 da
Fundação Universidade Federal do Amapá referente ao Campus XXXX (Comissão X)**

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 2018 da Fundação Universidade Federal do Amapá, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2017, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2017, referente ao Campus XXX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade.”

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação poderá ser adaptada do item VI - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL presente neste manual.

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

3 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

1. Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial;
2. Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens Inventariados (status “SIPAC” + “BPS”)	
Total de Bens ociosos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de Bens não localizados (status “BNL”)	

4 – ANEXOS

Anexar as planilhas do “**RELATÓRIO DE BENS DE INVENTÁRIO**” preenchida com os levantamentos realizados (planilhas em formato editável (*.xlsx ou equivalente)), bem como quaisquer outros documentos pertinentes aos trabalhos realizados.

Macapá, ____ de _____ de 2018.

- Assinaturas
- a. Presidente
 - b. 1° Membro
 - c. 2° Membro