



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

- INVENTÁRIO ANUAL -

Exercício 2022

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes

(Versão 3.0– FEV/2023)

Elaboração: Marcelo Silva Souza

Atualização: Matheus Augusto Nascimento de Moraes

 <https://www2.unifap.br/depag/inventario-patrimonial-2022/>

: marcelosouza@unifap.br / [matheusmrs @unifap.br](mailto:matheusmrs@unifap.br)

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes – 2022
Coordenação de Almoarifado e Patrimônio - UNIFAP

Última modificação em: 06/02/23

APRESENTAÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades que compõem a UNIFAP está a de efetuar o planejamento, 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, tem como uma de suas atribuições a responsabilidade de instruir, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais).

O inventário físico é um instrumento obrigatório de informação e 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.

Quando realizado da maneira correta, tal instrumento permite aos gestores de patrimônio público fazer a conciliação da real situação dos bens com as informações contidas nos sistemas de controle da instituição. Com isso, auxilia na tomada de decisões e facilita a emissão de relatórios para certas situações, tais como: localização incorreta, bens não encontrados, estado de conservação alterado, etc.

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 inventariantes 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, este manual segue uma nova linha de trabalhos, com o objetivo de organizar e regularizar as informações e controle dos bens móveis da Instituição.

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.

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

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 neste 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 os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- c. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras;
- d. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- e. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO CENTRAL

A Comissão de Inventário Central deverá coordenar as atividades das comissões inventariantes (subcomissões descentralizadas), devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente.

Compete à Comissão de Inventário Central:

- a. Conferir e consolidar os relatórios de inventário enviados pelos setores;
- b. Encaminhar os relatórios de bens dos setores, de acordo com o campus, às respectivas subcomissões;
- c. Coordenar e orientar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais pelas subcomissões;
- d. Receber e consolidar em um único processo administrativo os Relatórios encaminhados pelas subcomissões;
- e. Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas dos setores e das subcomissões;
- f. Elaborar o Relatório Final Consolidado e encaminhá-lo à Seção de Patrimônio da instituição.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO (SUBCOMISSÃO DESCENTRALIZADA)

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

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes – 2022
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP

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 quem 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 Coordenação/ Seção de Patrimônio.

Compete a cada Comissão Inventariante:

- a. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da Comissão Central;
- b. Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência "in loco" dos bens.
- c. Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientação da Comissão Central de Inventário;
- d. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;
- e. Sempre que necessário a Comissão Inventariante poderá solicitar auxílio à Comissão Central;
- f. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- g. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
- h. Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;
- i. Identificar no Relatório de Bens o estado de conservação dos itens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Seção de Patrimônio;
- j. Ao término, assinar o respectivo relatório atestando o levantamento físico de bens móveis, juntamente com o responsável pela unidade;
- l. Depois de estar em posse de todos os relatórios das unidades devidamente assinados, deve providenciar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme Anexo III, 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 relatório final à Comissão Central por meio do respectivo processo no SIPAC.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Na atividade de Inventário, a Seção de Patrimônio tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destacam-se as de:

- a. Emitir o Inventário de Bens do Exercício Atual, caso as unidades tenham problemas na sua emissão através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;
- b. Auxiliar a Comissão Central e Subcomissões na realização do Inventário;
- c. Executar o tombamento de bens não tombados;
- 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 com as informações atualizadas ao Departamento Financeiro - DEFIN;
- g. Analisar as divergências constantes nos relatórios de bens dos setores, caso haja, e atualizar as informações realizando transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao SIPAC;
- h. Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- i. Emitir os termos de responsabilidade atualizados;
- j. Colher assinatura nos Termos de Responsabilidade junto ao servidor responsável, após a devida conferência;
- l. Arquivar via do Termo de Responsabilidade devidamente assinado.

RESPONSÁVEL PELA GUARDA

Na atividade de Inventário, 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 sobre as transferências de bens, bem como proceder com Termo de Transferência de Responsabilidade quando ocorrer trocas de Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável;
- c. Emitir, através do SIPAC, o Inventário de Bens relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade conforme guia orientativo no Anexo IV;
- d. Verificar se as informações dos bens constantes na lista de Inventário emitido pelo SIPAC correspondem à realidade de seu local de guarda;
- e. Preencher o Relatório de Bens (Anexo I) relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;
- f. Prestar informações às Comissões e à Seção de Patrimônio acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- g. Receber da Seção de Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado;
- h. Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito à Seção de Patrimônio, caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- i. Assinar o Termo de Responsabilidade Atualizado dos bens sob sua guarda;
- j. Entregar uma via do Termo de Responsabilidade atualizado à Seção de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Abaixo descreveremos a rotina para execução do inventário patrimonial:

PROCEDIMENTOS

1º Passo – PROAD solicita aos setores via Memorando Circular que, dentro do prazo estipulado, preencham o Relatório de bens do setor (Anexo I), com base no Inventário de bens patrimoniais setorial do SIPAC;

2º Passo – SETORES emitem inventário de bens patrimoniais da unidade via SIPAC, conforme guia orientativo no Anexo IV;

3º Passo – SETORES realizam a conferência dos bens, e especificam no Relatório de bens do setor (Anexo I) os itens que não estão presentes no inventário do SIPAC, apontando ainda as possíveis divergências nas informações (Ex: bem listado no inventário e não localizado fisicamente no setor);

4º Passo – SETORES enviam o relatório como resposta ao memorando circular da PROAD;

5º Passo – PROAD promove a consolidação dos Relatórios de Bens recebidos, organizando-os por campus, e envia para a COMISSÃO CENTRAL;

6º Passo – COMISSÃO CENTRAL faz a análise dos relatórios recebidos e, caso estejam em conformidade, encaminha-os para a Comissão de Inventário (subcomissão descentralizada);

7º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe o Relatório de Bens para inventário do exercício atual da Comissão Central;

8º 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;

9º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO realiza visita "in loco" para conferir os bens patrimoniais da unidade, procedendo da seguinte forma:

a. Verifica se o número patrimonial do bem está conforme o relatório informado pelo setor;

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 pode mais 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. Se o bem estiver no relatório, mas não for localizado no local, relatar no campo de observação **“Não localizado no local”** à direita do relatório;

10º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora o Relatório de Bens da Comissão Inventariante (Anexo II) colocando a data da verificação, nome dos membros responsáveis pela verificação e dos responsáveis pela guarda, bem como assinaturas.

Atenção: todas as páginas devem estar assinadas e datadas por quem realizou a verificação;

11º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo Anexo III e entrega à Comissão Central em meio digital definido;

12º Passo - COMISSÃO CENTRAL recebe os relatórios encaminhados pelas Comissões de Inventário (subcomissões), e promove a juntada aos autos do respectivo processo administrativo;

13º Passo - COMISSÃO CENTRAL elabora Relatório Final Consolidado e encaminha à Seção de Patrimônio;

14º Passo - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO recebe e analisa o Relatório Final Consolidado e, estando em conformidade, procede com a atualização no SIPAC dos bens patrimoniais das unidades;

15º Passo - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO junta aos autos do processo os novos inventários de bens patrimoniais das unidades, com a seguinte organização:

- Campus Marco Zero (sede) - 1(um) relatório para cada pró-reitoria incluindo suas respectivas unidades subordinadas;
- Campus fora de sede - 1(um) relatório por campus.

Feito isso, o Inventário 2022 será finalizado, e os novos Inventários de Bens Patrimoniais servirão de ponto de partida para o inventário anual seguinte.

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes – 2022
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP

ANEXO I – RELATÓRIO DE BENS DO SETOR

Este relatório será preenchido por cada setor

Fundação Universidade Federal do Amapá
INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2022

Data: ___ / ___ / ___

RELATÓRIO DE BENS

Dados da Unidade	
CAMPUS	
PRÓ-REITORIA	
DEPARTAMENTO	
SETOR/DIVISÃO	TELEFONE
LOCALIZAÇÃO (prédio)	XXXXX-XXXX
RESPONSÁVEL PELA GUARDA	
NOME DO INVENTARIANTE	

I t e m	Número Patrimonial ⁽¹⁾	Descrição do Bem ⁽²⁾	Estado do Bem ⁽³⁾	Ocioso ⁽⁴⁾	OBS ⁽⁵⁾
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

- (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).
(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: 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.

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes – 2022

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio - UNIFAP

**Fundação Universidade Federal do Amapá
INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2022**

I t e m	Número Patrimonial ⁽¹⁾	Descrição do Bem⁽²⁾	Estado do Bem⁽³⁾	Ocioso⁽⁴⁾	OBS⁽⁵⁾
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

*Declaro, ter levantado o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicada, pela(as) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me a informar à seção de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao bem(ns).

Responsável pela guarda

Inventariante do Setor

ANEXO II – RELATÓRIO DE BENS DA COMISSÃO

Fundação Universidade Federal do Amapá
INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2022

Data: ___ / ___ / ___

RELATÓRIO DE BENS – COMISSÃO INVENTARIANTE

ATENÇÃO:
UTILIZE UM RELATÓRIO PARA CADA UNIDADE

Dados da Unidade	
CAMPUS	
PRÓ-REITORIA	
DEPARTAMENTO	
SETOR/DIVISÃO	TELEFONE
LOCALIZAÇÃO (prédio)	XXXXX-XXXX
RESPONSÁVEL PELA GUARDA	
NOME DO INVENTARIANTE	

Item	Número Patrimonial ⁽¹⁾	Descrição do Bem ⁽²⁾	Estado do Bem ⁽³⁾	Ocioso ⁽⁴⁾	OBS ⁽⁵⁾
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

- (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).
(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: 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.

Fundação Universidade Federal do Amapá
INVENTÁRIO PATRIMONIAL – 2022

Data: ___ / ___ / ___

Item	Número Patrimonial ⁽¹⁾	Descrição do Bem ⁽²⁾	Estado do Bem ⁽³⁾	Ocioso ⁽⁴⁾	OBS ⁽⁵⁾
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

*Declaro, ter levantado o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicada, pela(as) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me a informar à seção de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao bem(ns).

Responsável pela unidade levantada

Membro da Comissão de Inventário

Membro da Comissão de Inventário

Membro da Comissão de Inventário

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO FINAL

**Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2022 da
Fundação Universidade Federal do Amapá referente ao Campus XXX**

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 20xx da Fundação Universidade Federal do Amapá, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2022, 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 de 2022, 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 DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação poderá ser adaptada do item Procedimentos constante das orientações de execução do inventário apresentadas anteriormente.

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

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.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

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 da Unidade	
Total de Bens ociosos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)	

- 1.Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial;
- 2.Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário;
- 3.Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

Macapá, ___ de _____ de 2023.

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

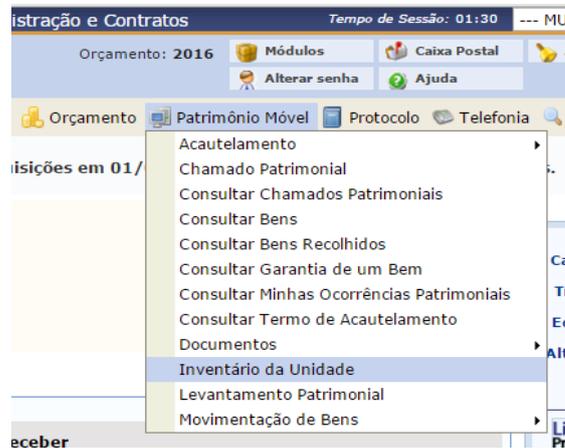
5 – ANEXOS

Anexar o formulário do “Relatório de Bens – Comissão Inventariante” preenchida com os levantamentos realizados, bem como quaisquer outros documentos pertinentes aos trabalhos realizados.

EMISSÃO DO RELATÓRIO DE BENS SETORIAL NO SIPAC

Proceder conforme orientações abaixo para emissão do relatório de bens do setor e demais trâmites do inventário setorial:

- 1) Fazer login no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC (<http://sipac.unifap.br>);
- 2) No Portal Administrativo, ir ao menu **Patrimônio Móvel >> Inventário da Unidade**:



- 3) Preencher o período para emissão do relatório, conforme data a seguir: **01/01/2000** a **31/12/2022** (garantirá que o relatório seja o mais atualizado possível), selecionar a sua unidade, e clicar no botão **Gerar Relatório**:

OBS: Para unidades que possuam salas, divisões, setores, laboratórios, etc, que não tenham cadastro próprio no SIPAC, mas possuam bens sob sua guarda, marcar as opções abaixo para que os bens destas unidades (caso tenham sido vinculados a essa localidade) sejam incluídos de maneira específica no relatório do sistema.

- Incluir Unidades/Centros de Custo Vinculados
- Organizar por Localidade

CRITÉRIOS

Período: 01/01/2000 a 31/12/2019

Unidade Gestora Patrimonial: UNIFAP

Tipo de Aquisição: EMPENHO

Grupo de Material: AERONAVES

Unidade: 11022306 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.0)

Localidade: (BAIXA)BENS PARA BAIXA PATRIMONIAL - SEPAT (110223060203)

Incluir Unidades/Centros de Custo Vinculados

Marca:

Denominação:

Especificação:

Considerar apenas bens em uso

Não Considerar Transferências

Não Considerar Bens Recolhidos

Considerar Bens Anulados

Exibir Bens de Terceiro

Organizar por Localidade

Somente tombados como bens antigos

Ordernar por: Denominação Nº Tombamento

Formato do Relatório: PDF Excel

Gerar Relatório Cancelar

- 4) Após a geração do arquivo de inventário de bens pelo sistema, clicar em **Visualizar Inventário**, para abrir o arquivo do inventário de bens do setor:

PORTAL ADMINISTRATIVO > INVENTÁRIO

 • **Geração Concluída!**

Este relatório foi gerado no formato PDF. Para visualizá-lo, clique no link abaixo.

 [Visualizar Inventário](#)

[<< Voltar](#)

 **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**
 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 EMITIDO EM 27/02/2019 15:54 

INVENTÁRIO DE BENS

Período: 01/01/2000 a 31/12/2019 27/02/2019 - 15:54:27
 Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06)

Tombamento	Denominação	Aquisição	Marca/ Editora	Situação	Termo	Valor Acum. (R\$)	Valor Atual. (R\$)
11022306 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG							
123110102	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO					Conta PCASP: 0000	
3731	TELEFONE COM FIO	19/05/15	MULTITO	EM USO	90/2011	27,6500	27,6500
20001	TELEFONE COM FIO	14/09/15	MULTITO	EM USO	367/2015	26,9500	21,3700
20478	TELEFONE SEM FIO	07/10/16	ELGIN	EM USO	377/2016	96,5500	96,5500
20479	TELEFONE SEM FIO	07/10/16	ELGIN	EM USO	377/2016	96,5500	96,5500
20480	TELEFONE SEM FIO	07/10/16	ELGIN	EM USO	488/2016	96,5500	96,5500
Total de Bens do Grupo de Material: 5						Total do Valor dos Bens do Grupo:	344,2500 338,6700
123110107	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS					Conta PCASP: 0000	

- 5) A unidade deverá conferir o relatório emitido pelo sistema e realizar a conferência dos bens fisicamente, devendo preencher o Anexo I do Manual de Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes - 2022 - observando os seguintes itens:
- a. Preencher as informações da sua unidade;
 - b. Preencher o número patrimonial (plaqueta patrimonial) dos bens do setor, descrição do bem, estado do bem, se o bem está ocioso e o “status” do bem;
 - c. Verificar 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;

Manual de Orientações e Procedimentos Para Comissões Inventariantes – 2022
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP

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. Campo de Observações – OBS: Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações:

d1) status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema;

d2) status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor;

d3) status “**SIPAC**”, para bens que estejam no relatório do sistema e estejam fisicamente no setor.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ Data: XX/XX/2019
RELATÓRIO DE BENS SETOR - INVENTÁRIO PATRIMONIAL (EXERCÍCIO 2018)

Dados da Unidade			
CAMPUS	Marco Zero		
PRÓ-REITORIA	PROAD		
UNIDADE	DIMAT		
TELEFONE	LOCALIZAÇÃO (PRÉDIO)		
3312-1722	Reitoria		
RESPONSÁVEL PELA GUARDA	Fulano		
NOME DO INVENTARIANTE	Beltrano		
COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Membro(s) Responsável(eis)	Data da Conferência:	XX/XX/2019

Número Patrimonial	Fabricante	Descrição do Bem	Estado do Bem	Ocioso	OBS
1111	HP	Computador desktop	Ótimo		SIPAC
		Mesa de escritório reta sem gavetas	Péssimo	x	BPS
2222		Cadeira giratória azul com encosto			BNL
3333	Pandin	Armário de Aço 2 portas	Bom		BPS
	Consul	Frigobar branco	Ruim		SIPAC
4444	Lexmark	Impressora MX310			BNL

6) Encaminhar o relatório como resposta ao memorando circular da PROAD, dentro do prazo estipulado, juntamente com o arquivo do Inventário de Bens gerado pelo SIPAC (conforme item 4).

7) Posteriormente, a Comissão de Inventário irá visitar cada unidade institucional para ratificar as informações do inventário, para que ao término dos trabalhos se proceda com as devidas atualizações no sistema patrimonial da instituição.