



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

70 ANOS  
TEMPO TRANSVERSOS

**PROGEST** PRÓ-REITORIA DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

Divisão de Bens Móveis

Memo Circular nº 06/2017 – PROGEST/DGBS

Recife, 17 de abril de 2017.

Aos dirigentes das **Pró-reitorias, Órgãos Suplementares e Centros Acadêmicos,**

**Assunto:** Abertura do inventário anual de bens móveis 2017.

Em atendimento ao Itens 8 e 8.1 “a” Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 e Art. 96 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, comunico a abertura do INVENTÁRIO DE BENS MÓVIES 2017, que deverá ser concluído até **15/09/2017**.

Embora tenha sido destacado no **Memo Circular nº 04/2017 – PROGEST/DGBS**, reitero o pedido para que dirigentes envidem esforços para que verificação física da carga patrimonial da unidade seja realizada de forma criteriosa. Um inventário realizado da forma adequada possibilita o controle adequado dos bens da unidade.

**Orientações para envio do relatório final de inventário:**

1. Cada unidade gestora receberá um processo administrativo ao qual deverão anexados o relatório final de inventário (em formato **impresso**) e a relação de bens da unidade (em formato **eletrônico**);
2. A relação de bens de cada unidade e o modelo de relatório estarão disponíveis em formato digital em página **www.ufpe.br/progest** banner “PATRIMÔNIO”, na seção “INVENTÁRIO” clicar no *link* “Inventário 2017”;

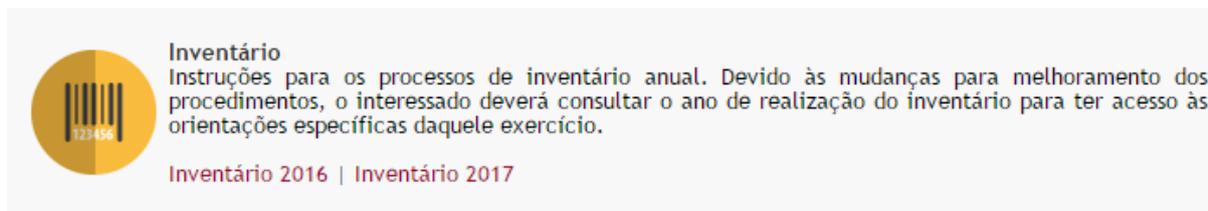


Figura 1 - Imagem da seção de inventários da página da Progest.

3. Ao final do processo de levantamento patrimonial as unidades deverão consolidar as informações de seus setores e expedir o relatório de inventário. Não serão consideradas respostas separadas de setores de uma mesma Unidade Gestora;
4. A resposta do inventário é composta pelo relatório de inventário e a relação de bens da unidade. O relatório de inventário deverá ser assinado e rubricado;
5. Os arquivos deverão ser anexados ao DVD no qual consta a lista de bens encaminhada pela Divisão de Bens Móveis. Os arquivos deverão ser enviados nos seguintes formatos:
  - a. As planilhas devem ser salvas em formato “.xls” ou “.xlsx” ou formato compatível com Microsoft Excel; e
  - b. Relatório em formato “.pdf” pesquisável.

### Orientações para preenchimento das planilhas:

1. As unidades deverão utilizar as planilhas de relação de bens configuradas pela Divisão de Bens Móveis disponíveis na página [www.ufpe.br/progest](http://www.ufpe.br/progest) banner “PATRIMÔNIO”, na seção “INVENTÁRIO” clicar no *link* “Inventário 2017”;
2. Cada unidade poderá baixar as suas planilhas à vontade da página da Progest, o arquivo é composto por duas planilhas “Código SIPAC – Sigla da UG” e “Ajustes”. Na primeira temos a relação dos bens cadastrados atualmente no SIPAC (ver Figura 1).

	A	B	C	D	E
	Setor / Departamento	Tombamento	Denominação	Marca	Situação
2	NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIO UNIVERSITÁRIA	31031995	ADAPTADORES	SEM MARCA	
3	NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIO UNIVERSITÁRIA	33121995	ADAPTADORES	SEM MARCA	
4	NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIO UNIVERSITÁRIA	33141995	ADAPTADORES	SEM MARCA	
5	NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIO UNIVERSITÁRIA	2015011528	ADAPTADOR FEMEA	ADC	
6	NÚCLEO DE TELEVISÃO E RÁDIO UNIVERSITÁRIA	2015011529	ADAPTADOR FEMEA	ADC	

Figura 2 - Vista da planilha com relação dos bens.

3. A coluna “E” pode ser alterada, mas deverá ser preenchida com valores pré-definidos (ver Figura 3), esta é única informação que precisa ser alterada na planilha de relação de bens.

D	E	F	G
Marca	Situação		
SEM MARCA			
SEM MARCA			
SEM MARCA			
ADC			

Selecione a situação  
 Selecione uma SITUAÇÃO:  
 01 - Bom  
 02 - Ocioso  
 03 - Antieconômico  
 04 - Recuperável  
 05 - Irrecuperável  
 06 - Não Localizado  
 07 - Transferido  
 Para situações 07 utilizar a planilha "Ajustes".

Figura 3 - Orientação de preenchimento coluna "e".

4. A planilha “Ajustes” servirá para que a unidade informe quatro situações:

- a. Bens sem plaqueta;
- b. Bens com plaqueta e que não constam na listagem encaminhada;
- c. Bens que constam na relação de bens da unidade, mas que foram fisicamente transferidos para outras unidades gestoras; e
- d. Bens com plaqueta de outras instituições (FADE, FACEPE, CNPQ e demais)

	A	B	C	D	E	F
1	Setor / Departamento	Tombamento	Denominação	Marca	Situação	Unidade Destino
2	EXEMPLO: Divisão de Bens Móveis	201600001	COMPUTADOR	HP	7	PROGEST
3	EXEMPLO: Divisão de Bens Móveis	SEM TOMBAMENTO	COMPUTADOR	HP	7	PROGEST
4	EXEMPLO: Divisão de Bens Móveis	SEM TOMBAMENTO	MESA "L"	MARELLI	1	
5	EXEMPLO: Divisão de Bens Móveis	201600002	GAVETEIRO	USE	1	
6						

Figura 4 - Planilha "Ajustes".

5. A coluna "F" só deverá ser preenchida quando ocorrer a situação "7" (transferência);
6. Bens com tombamento de outras instituições deverão ser informados através de destaque na coluna "B" (tombamento), por exemplo: FADE 12342016.