



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS  
COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DO INVENTÁRIO**

1) **RELATÓRIO**: Esta aba contém o Relatório de Levantamento de Inventário Setorial, onde deve ser preenchido:

a. O SIAPE dos membros da Comissão Setorial

SIAPE	NOME DO SERVIDOR	PARTICIPAÇÃO
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	PRESIDENTE DA COMISSÃO
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR
	DIGITE O SIAPE DO RESPONSÁVEL	COLABORADOR

b. Marcar as unidades que foram realizadas o levantamento (organograma conforme estrutura do SIPAC)

EXECUÇÃO

Foi realizado o levantamento dos bens sob a responsabilidade das seguintes unidades marcadas abaixo conforme estrutura administrativa desta unidade.

CODIGO	DESCRICAÇÃO
SIPAC	
<input checked="" type="checkbox"/>	1269 PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST
<input checked="" type="checkbox"/>	126901 DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - PROGEST
<input checked="" type="checkbox"/>	126910 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES - PROGEST
<input type="checkbox"/>	126931 SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO À LICITAÇÃO - PROGEST
<input type="checkbox"/>	126940 SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS - PROGEST
<input checked="" type="checkbox"/>	126911 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS - PROGEST
<input checked="" type="checkbox"/>	126932 SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO - PROGEST

c. Relatar problemas durante a execução do levantamento

**SUBSTITUIR ESTE TEXTO PELO RELATÓRIO DA COMISSÃO OU COORDENADOR.** Relatar problemas durante a execução do levantamento patrimonial, tais como: Inviabilidade de entrar em salas, oposição de servidores à realização do processo de levantamento e demais eventos comprometeram a correta execução do procedimento.

- 2) **LEVANTAMENTO PATRIMONIAL**: Nesta aba devem ser relacionados todos os bens inventariados da unidade preenchendo as seguintes informações:
- a) Número do tombamento: preencher o número conforme a plaqueta, sem abreviações.
  - b) Descrição do Bem: realizar o detalhamento do bem e das suas características.  
Exemplo: Armário em madeira com duas portas.
  - c) Marca: informar a marca do bem.
  - d) Situação: deverá ser informado o estado do bem, conforme classificação abaixo:
    - i) Em uso: o bem móvel está em perfeitas condições e encontra-se em uso;
    - ii) Ocioso: o bem móvel se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
    - iii) Recuperável: o bem móvel não se encontra em condições de uso, o custo da recuperação é de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstra ser justificável a sua recuperação;
    - iv) Antieconômico: o bem móvel possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
    - v) Irrecuperável: o bem móvel não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou a análise do seu custo e benefício demonstra ser injustificável a sua recuperação.
  - e) Observação: Espaço para relatar alguma observação sobre o bem. Por exemplo, caso ele esteja sem plaqueta e queiram informar o processo de solicitação de tombamento, ou caso ele seja bem adquirido com recurso próprio.
  - f) Código da Unidade no SIPAC: Informar o código da unidade responsável pelo bem (em caso de dúvida, consultar a lista na aba “ORGANOGRAMA”).
  - g) Localidade: Descrever o local onde está o bem (sala, corredor, copa...)
  - h) Siape do Responsável pelo Bem: Digitar o número do Siape do servidor responsável.
  - i) Nome do Responsável pelo Bem: Preencher o nome do servidor Responsável pelo Bem
- 3) **ORGANOGRAMA**: A seguinte aba, conterá a relação das unidades juntamente com o Código do Sipac para eventuais consultas.