

# Manual de Inventário

# Sumário

## Apresentação

### 1. Contextualização

#### 1. O que é inventário?

#### 2. Quem deve realizar o inventário?

##### 1. Agentes do Inventário

1. Gestor

2. A Comissão de Inventário

3. As Subcomissões de Inventário

#### 3. Quais bens devem ser inventariados?

#### 4. Como classificamos os bens quanto ao seu estado?

##### 1. Porquê classificamos os bens?

### 2. Material necessário

### 3. Procedimentos de execução

#### 1. Orientações sobre consulta do número de patrimônio no sistema

## Apresentação

O Manual de Inventário da Universidade Federal de Uberlândia - UFU foi elaborado pela Diretoria de Administração de Materiais e tem por objetivo capacitar os usuários e gestores criando parâmetros e métodos a serem seguidos na realização dos inventários físicos, padronizando a forma de atuação e mensuração.

Este manual foi elaborado considerando as seguintes normas:

[LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#)

[RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#)

[PORTARIA REITO Nº 249, DE 23 DE AGOSTO DE 2021](#)

## 1. Contextualização do inventário



### 1.1 O que é o inventário?

Trata-se da verificação da existência e localização dos bens móveis, possibilitando a atualização de responsabilidade da carga patrimonial e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da gestão de patrimônio da Universidade Federal de Uberlândia.

A [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#) define o inventário como o instrumento de controle para a verificação:

1. dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e
2. dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão

A referida instrução ainda afirma que tal ação irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Dessa forma, ao final do processo de inventário a UFU conseguirá:

1. Ter uma visão mais precisa dos seus bens;
2. Identificar itens sem placa de patrimônio;
3. Identificar bens não localizados;
4. Identificar bens inservíveis;
5. Identificar a situação real e atual dos bens;
6. Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos e contribuindo para uma melhor eficiência e transparência da Gestão Patrimonial
7. Permitir a confrontação entre os registros do SIAFI e sua posterior adequação;
8. fornecer subsídios para melhorar a eficiência da Gestão Patrimonial, permitindo melhor planejamento, avaliação e controle gerencial dos Bens Patrimoniais Móveis, mantendo constantemente atualizados os devidos registros;
9. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da UFU no encerramento dos exercícios;
10. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos Bens Patrimoniais Móveis.

## 1.2 Quem deve realizar o inventário?

Todas as Unidades Acadêmicas, Órgãos Administrativos, Unidades Especiais de Ensino e Órgãos Suplementares da estrutura organizacional da Universidade.

### 1.2.1 Agentes do Inventário

#### 1.2.1.1 Gestor

O Gestor é o dirigente da Unidade Organizacional (UORG) cabeça e a ele compete:

- a. Designar a Subcomissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;
- b. Garantir a realização do inventário, pelo menos uma vez ao ano, **até o dia 31/10**
- b. Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- c. Encaminhar o processo de inventário para a Divisão de Patrimônio;**
- d. Tomar providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis;
- e. Emitir e controlar termos de empréstimo

## 1.2.1 Agentes do Inventário

### 1.2.1.2 A Comissão de Inventário

Conforme consta na [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#), cabe à Comissão de Inventário Físico de Bens Patrimoniais Móveis da Universidade Federal de Uberlândia, no que concerne aos Bens Patrimoniais Móveis, cuidar de sua localização, recolhimento e redistribuição, assim como da emissão dos competentes termos de responsabilidade, mediante ações integradas entre a Comissão da PROPLAD e as Subcomissões de Inventário Descentralizado ligadas às Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos.



## 1.2.1 Agentes do Inventário

### 1.2.1.3 As Subcomissões de Inventário

Conforme a [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#), quando do levantamento físico dos Bens

Patrimoniais Móveis, as subcomissões criadas pelos gestores realizarão levantamento nas Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos da estrutura organizacional da Universidade para exame dos bens patrimoniais

As subcomissões deverão ao final do trabalho emitir termo no qual serão feitas anotações quanto:

I – à conformidade da existência física dos bens com a respectiva listagem de termos da responsabilidade;

II – a descrição minuciosa das faltas encontradas, se for o caso; ou

III – as recomendações apropriadas relativas a manutenção e conservação dos bens, com indicação para reparos eventualmente necessários ou, quando houver bens em desuso ou inservíveis, para alienação ou recolhimento por parte da Diretoria de Administração de Materiais (DIRAM).



## 1.2.1 Agentes do Inventário

### 1.2.1.4 Os servidores

Conforme consta na [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#), os servidores de qualquer nível, em serviço nas Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos visitados, deverão prestar todo apoio e ajuda aos membros das subcomissões, fornecendo-lhes, prontamente, toda informação ou esclarecimento solicitado.



### 1.3. Quais bens devem ser inventariados?

Todos os bens que se enquadram nas características de material permanente devem ser inventariados.

Em termos gerais, material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964).

Contudo, existem outros critérios que são utilizados para identificar se o item é permanente ou consumo. Por isso, se ele atender a um, e pelo menos um, dos critérios a seguir podemos considerá-lo como consumo:

**Critério da Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**Critério da Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**Critério da Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

**Critério da Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

**Critério da Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação.

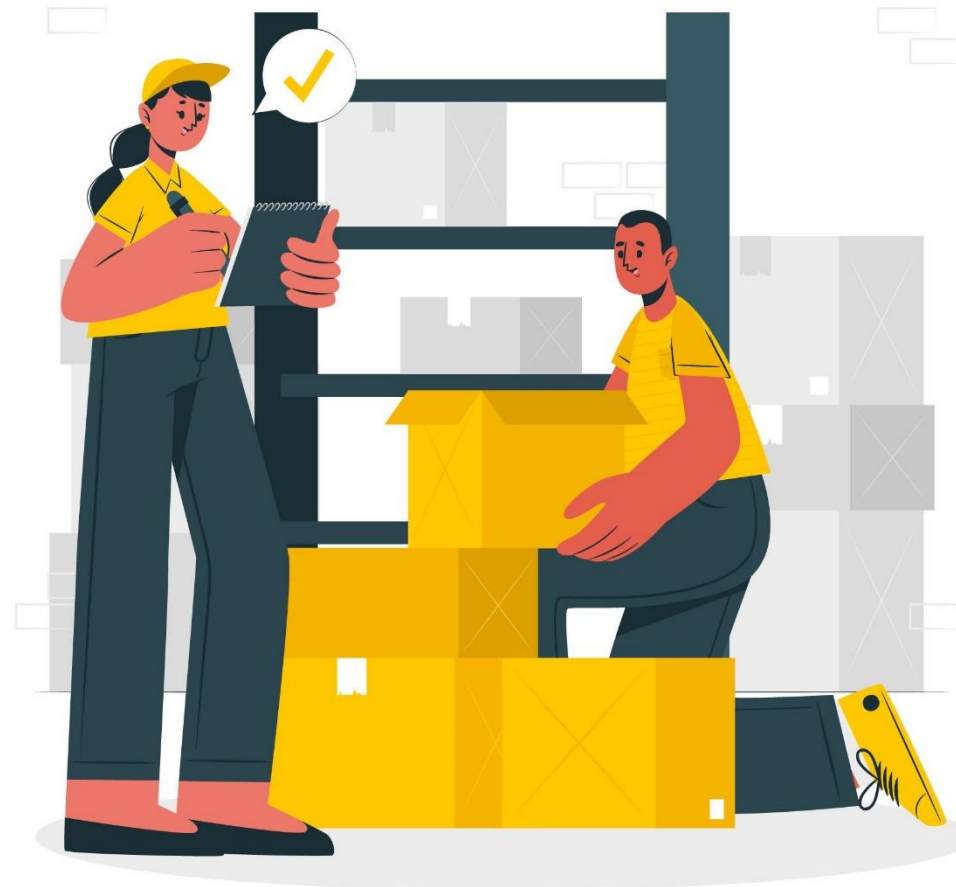
### 1.3. Quais bens devem ser inventariados?

Chamamos a atenção para alguns itens que no sistema são controlados pela chamada relação-carga.

Os bens de menor valor, anteriormente conhecidos como BVM, e outros bens em que seu custo de controle é evidentemente superior ao risco da perda, de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83, são registrados em um lote.

Nesse caso, os bens aparecerão na lista da unidade com números no início do descritivo: (99).

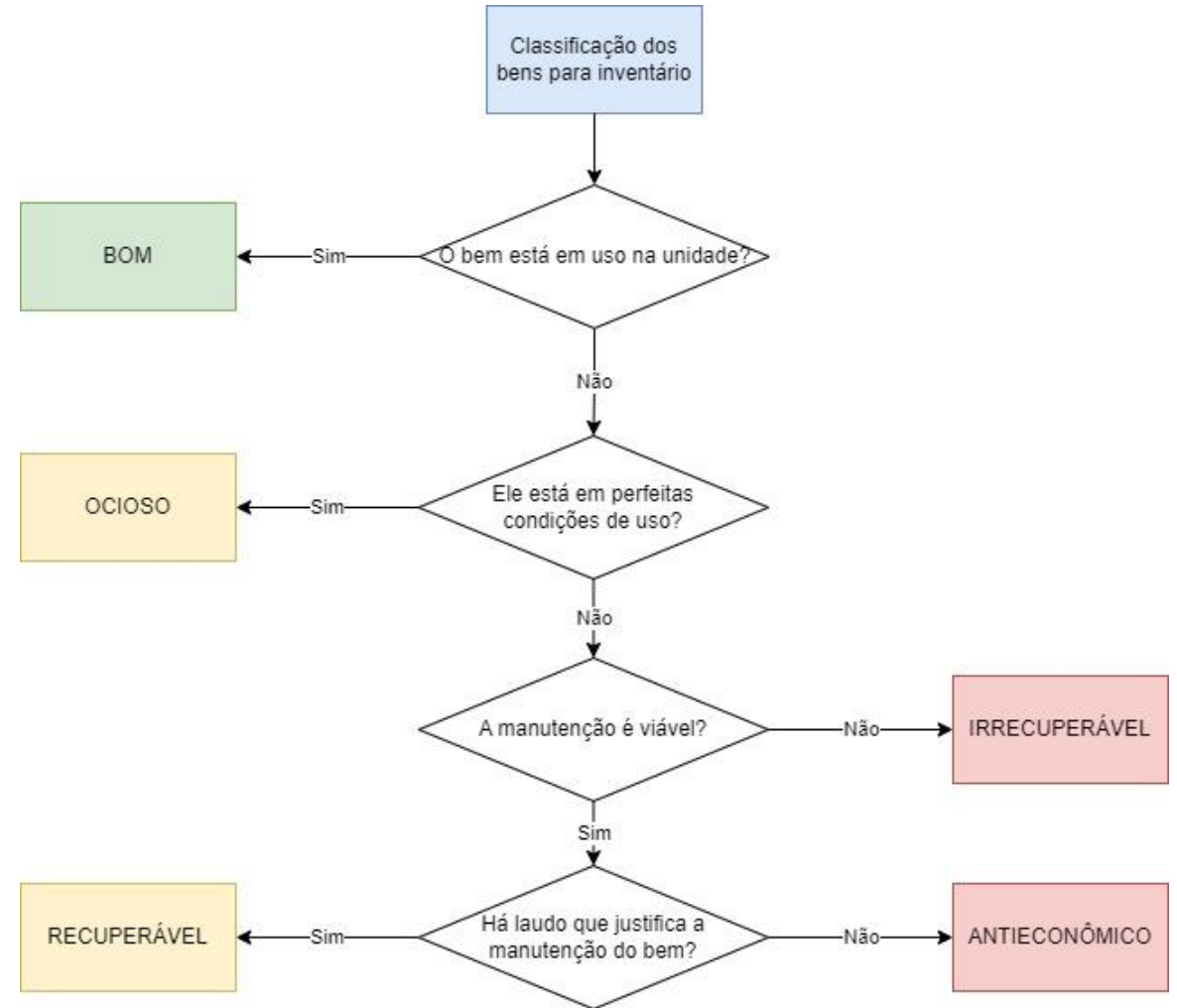
Assim, é normal que a unidade possua itens com o mesmo número de patrimônio ou até mesmo lotado em outra unidade. Essa lotação em outra unidade é comum para os itens de catálogo, como telefone sem fio os quais os bens são lotados na DICDE.



## 1.4. Como classificamos os bens quanto ao seu estado?

A subcomissão deve propor a classificação para os bens entre:

1. Bom,
2. ocioso,
3. recuperável,
4. antieconômico ou
5. irrecuperável

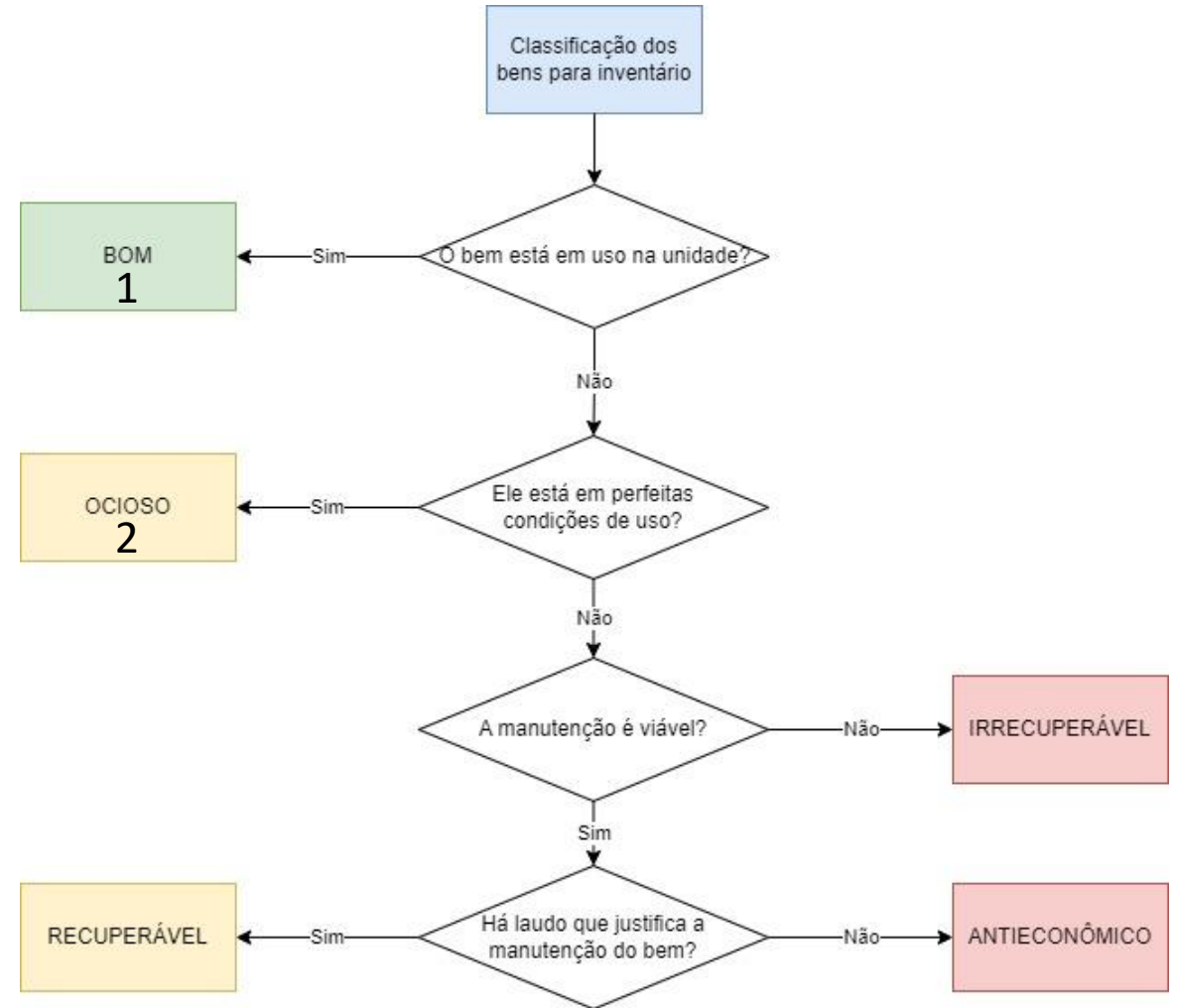


A primeira verificação a ser feita pela subcomissão é sobre a utilização do bem.

Ele está sendo utilizado pela UFU ou está sem utilização?

1 - Se está sendo utilizado, entendemos que as manutenções estão em dia e que o item está **bom**;

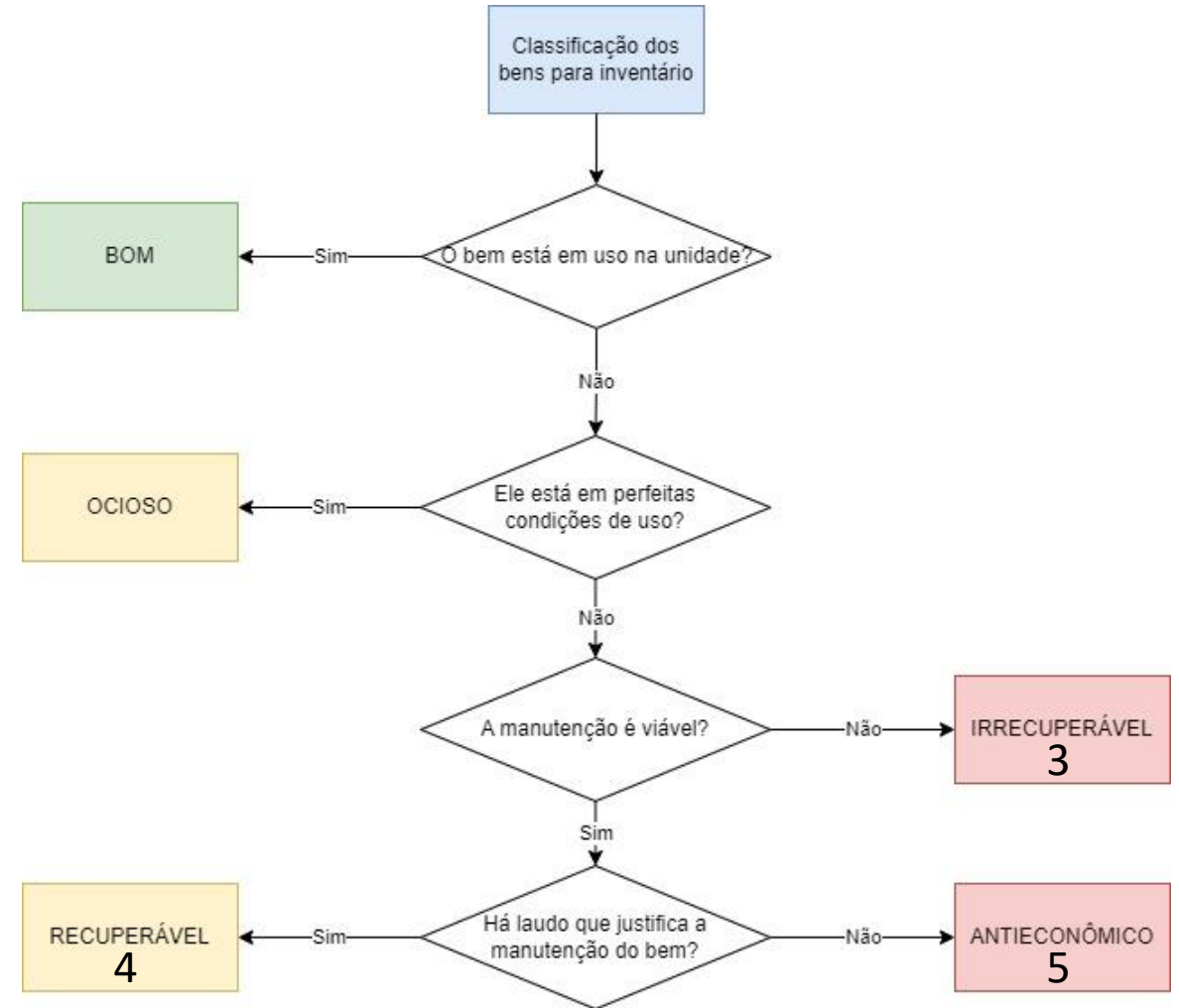
2 - Se ele não estiver em uso, mas estiver em boas condições para ser usado o bem está **ocioso**;



3 - Se o bem perdeu as características que permitiam seu uso, não servindo mais ao fim que foi adquirido ou sua manutenção não é mais viável, ele é **irrecuperável**;

4 - Se está estragado e possui laudo demonstrando a viabilidade da manutenção mas não há uso do bem na unidade, ele é **recuperável**;

5 – Por fim, se estiver estragado e a unidade não estiver utilizando o bem sendo ele muito antigo e/ou havendo novas tecnologias que o substituam, ele é **antieconômico**.

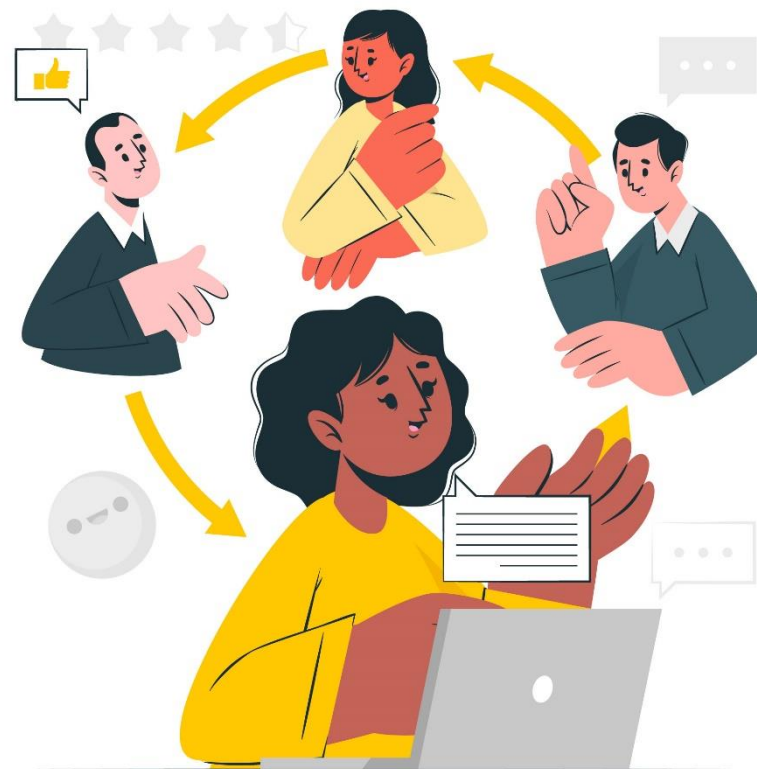


### 1.4.1 Porquê classificamos os bens?

Conforme a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988](#), no inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, deve ser informado:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);**
- e) outros elementos julgados necessários.

Ou seja, é extremamente importante que a subcomissão converse com os usuários dos equipamentos a fim de propor a atualização dos estados dos mesmos nos sistemas de gestão do patrimônio da UFU.



## **2. Material necessário**

1. Relatório “Relação de bens para inventário do exercício” e/ou “Termos de Responsabilidade” emitidos pela DIPAT;
2. Planilha padrão fornecida pela DIPAT para anotações dos bens localizados;
3. Etiquetas para anotações gerais;
4. Acesso ao Sistema de Gestão Patrimonial.



### 3. Procedimentos de execução

#### METODOLOGIA

Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;

Avaliar o estado de conservação destes bens;

Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outro *campus* que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;

Identificar os bens eventualmente não tombados registrados;

Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;

Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

Entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

### 3. Procedimentos de execução

Inicialmente o Dirigente da unidade deve certificar da existência de **subcomissão** de Inventário Físico Patrimonial Descentralizado de Bens Móveis . Caso não haja uma, deve **emitir portaria de definição de subcomissão**, nos termos da [RESOLUÇÃO Nº 02/2012, DO CONSELHO DIRETOR](#) e da [PORTARIA REITO Nº 249, DE 23 DE AGOSTO DE 2021](#)

**Recomendamos** que o dirigente solicite que as pessoas das suas unidades acessem o [Sistema de Transferência Patrimonial \(STP\)](#) e realizem os termos de responsabilidade (interno) para todos os bens de utilização individual, como mesa, cadeira, computador, monitor, estabilizador, etc.

Dessa forma o inventário é realizado de forma mais integrada na unidade.

### 3. Procedimentos de execução

Após tal movimento, a subcomissão poderá acessar [Sistema de Transferência Patrimonial \(STP\)](#) e retirar a listagem dos bens patrimoniais alocados no setor, disponível no formato PDF ou planilha eletrônica, conforme imagem ao lado.

Para possuir acesso ao sistema verifique as instruções da página [Cadastro de Usuário SME/STP](#)

STP  
Sistema de Transferência Patrimonial

UFU  
Universidade Federal de Uberlândia

download listagem de bens (excel)

Cadastros T.B.P. Relatórios Bens Patrimoniais: Logout

Versão Excel

Sistema de Transferência Patrimonial-S.T.P.

- Requisição/Confirmação de T.B.P. (Usuários)
- Aceite/Recuso de T.B.P. (DIPAT)
- E outros...

### 3. Procedimentos de execução

De posse da listagem os inventariantes procederão o levantamento físico:

1. anotando os bens que não foram localizados conforme a listagem; e
2. adicionando os bens encontrados no local, mas que pertencem a outros setores.

Recomenda-se que a subcomissão comunique previamente com os outros setores próximos ou vinculados ao Centro de Custo, como Faculdade ou Instituto, para apurar se não localizaram bens com ou sem etiqueta que poderiam ser aqueles procurados em sua unidade.

Também é possível a criação de processos internos para levantar a situação dos bens na unidade ou setor.

Utilize o arquivo para separar bens encontrados dos não encontrados

Patrimonial	Código	Descrição	Valor	Inscrição	Condico	Situacao	Assis	Ident	Aux	Usuario	Local	Inventariado
7	380113	0 08 - LIVROS DIVERSOS	968,4	1997-05	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
8	823432	23432 ACCESS POINT PORTAS 4 RJ45 10/100MBPS, 1RJ45 10/100MBPS, 1USB 2.0, IEEE 802.3, IEEE 802.30, MARCA-DLINK	448,5	2008-01	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
9	282387	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC nao encontrado
10	282386	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
11	282389	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
12	282388	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC nao encontrado
13	282359	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA EPISON	0,2	1992-05	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
14	282217	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA GRADIENTE, COM TECLAE CHAVE	0,02	1992-03	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
15	310058	0 AR CONDICIONADO TIPO SPLIT PISO TETO, 24000 BTUS, 220V/MARCA/MODELO: SPRINGER CARRIER	3249,25	2011-02-1	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
16	306578	0 ARMARIO DE MADEIRA, 2 PORTAS	90,29	1986-07	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
17	32	0 ARMARIO DE MADEIRA, 2 PORTAS MED 1,46X0,30X0,39 MTS.	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
18	1	0 ARMARIO DE MADEIRA, 4 PORTAS, FURNICADO	0,01	1981-09	2	1	2	1	1	1	1	SEM NFC OK
19	306578	0 ARMARIO DE MADEIRA, PORTAS E PRATELERAS	135,13	1986-07	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
20	203959	0 ASPIRADOR DE PO MARCA-ARNO CACESSORIOS	85,3	1994-09	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
21	194420	430 BALANCA ELETRONICA DE 1 KG MARCA-CHALUS MODELO 2140-7NR C322023630	2390	1998-12	1	1	1	1	1	1	1	VERIFICA OK
22	71	0 BANCADA PILABORATORIO DE ENSINO, DE MADEIRA	19,10	1988-02	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
23	1576	0 BANCO DE MADEIRA	0,01	1982-11-4	2	1	2	1	1	1	1	SEM NFC OK
24	1	0 CADEIRA INTERCRESSAVEL, MODELO M16, NR SERIE 9630951, NR S23368-2	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
25	7	0 CADEIRA ARMACAO TUBULAR CROMADA, BRAC, ASS E ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	2/ SALA OK
26	13	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, ASS, ENC, NAPA	0,01	1986-06	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
27	219504	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, ASS, ENC, NAPA	0,01	1986-06	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
28	152	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, ASS, ENC, NAPA	0,01	1978-03	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
29	5	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, BRAC, ASS, ENC, ESTOFADOS	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
30	7	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, BRAC, ASS, ENC, ESTOFADOS	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
31	14	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
32	6	411 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
33	28	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
34	24	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	10/2020 OK
35	18	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
36	9	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
37	20	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
38	17	0 CADEIRA GRATORIA, CROMADA, OS PAS, REGULAVEL, HASTE DUPLA, ASS, ENC, NAPA	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK

Patrimonial	Código	Descrição	Valor	Inscrição	Condico	Situacao	Assis	Ident	Aux	Usuario	Local	Inventariado
8	823432	23432 ACCESS POINT PORTAS 4 RJ45 10/100MBPS, 1RJ45 10/100MBPS, 1USB 2.0, IEEE 802.3, IEEE 802.30, MARCA-DLINK	448,5	2008-01	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
9	282387	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC nao encontrado
10	282386	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
12	282388	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA DIGIUX	0,2	1993-02	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC nao encontrado
13	282359	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA EPISON	0,2	1992-05	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
14	282217	0 APARELHO TELEFONICO, MARCA GRADIENTE, COM TECLAE CHAVE	0,02	1992-03	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
15	310058	0 AR CONDICIONADO TIPO SPLIT PISO TETO, 24000 BTUS, 220V/MARCA/MODELO: SPRINGER CARRIER	3249,25	2011-02-1	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
16	306578	0 ARMARIO DE MADEIRA, 2 PORTAS	90,29	1986-07	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
17	32	0 ARMARIO DE MADEIRA, 2 PORTAS MED 1,46X0,30X0,39 MTS.	0,01	1982-04	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
18	1	0 ARMARIO DE MADEIRA, 4 PORTAS, FURNICADO	0,01	1981-09	2	1	2	1	1	1	1	SEM NFC OK
19	306578	0 ARMARIO DE MADEIRA, PORTAS E PRATELERAS	135,13	1986-07	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
20	203959	0 ASPIRADOR DE PO MARCA-ARNO CACESSORIOS	85,3	1994-09	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
21	194420	430 BALANCA ELETRONICA DE 1 KG MARCA-CHALUS MODELO 2140-7NR C322023630	2390	1998-12	1	1	1	1	1	1	1	VERIFICA OK
22	71	0 BANCADA PILABORATORIO DE ENSINO, DE MADEIRA	19,10	1988-02	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
23	128478	0 EMRAMPAC APPRAY SUB-SISTEM C64 CACHE E 1 CHANNELS 4 EBSSON	64690,4	1996-03	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
24	216186	0 IMPRESSORA DE 80 CPS, MARCA POLJMAX, NR 20 919	0,71	1988-07	2	1	2	1	1	1	1	VERIFICA OK
25	207161	0 IMPRESSORA MATRICIAL, 200 CPS, MARCA EPSON, NR 377257	0,61	1992-09	2	1	2	1	1	1	1	SEM NFC OK
26	211263	18016 IMPRESSORA MATRICIAL, 80 CULINAS, MARCA EPSON, MODELO L300	280	1996-03	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
27	238850	18333 IMPRESSORA MATRICIAL, MARCA EPSON, MODELO L300, NR 007302	280	1996-03	1	1	1	1	1	1	1	SEM NFC OK
28	200450	0 INFORMATICA - PROGRAMA DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS "CARTA-CRITA"IF										Bens de outro setor Bens de outro setor

Aproveite para adicionar no arquivo bens que estão fisicamente no setor mas que pertencem a outro. Esses bens devem ser devolvidos para o setor original ou transferidos para o setor atual.

### 3. Procedimentos de execução

Com as anotações quanto aos bens encontrados e não encontrados, os inventariantes deverão acessar o Sistema de Transferência Patrimonial (STP), e **solicitar um TBP** (Transferência de Bens Patrimonial), **para o local XXXXXX-9999** (Bens não encontrados no Levantamento Físico), para aqueles bens que efetivamente não foram encontrados

As instruções para realização do TBP constam na página [Transferência de Bem Patrimonial \(TBP\) | PROPLAD/UFU.](#)

### 3. Procedimentos de execução

Os bens inventariados encontrados nas Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos, cuja descrição no sistema seja divergente das características do bem, deverão ser fotografados e enviados à Divisão de Patrimônio, em ofício solicitando a correção das divergências, em processo SEI! do tipo “Material: Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação.”

Se forem encontrados bens que estiverem sem etiqueta patrimonial os inventariantes poderão solicitar o recolhimento à Divisão de Patrimônio, por ofício em processo SEI! do tipo “Material: Recolhimento de Material ao Depósito” ou solicitar à DIPAT que seja feita a identificação deles, nos casos em que forem conhecidos os números de patrimônio. Os referidos bens deverão ser fotografados.

### **3. Procedimentos de execução**

Ao final do inventário, caso exista a situação de bens não encontrados e eles já tiverem sido transferidos para o local “bens não encontrados no Levantamento Físico”, os inventariantes deverão encaminhar a listagem em formato PDF, extraída do STP, juntamente com os PDFs dos TBPs realizados para regularização do inventário.

O levantamento físico deverá ser procedido no prazo de até 30 dias corridos, contados do início do recebimento desse processo, incluído neste prazo, aquele necessário para os ajustes das alocações dos bens no setor, inclusive quanto aos bens não encontrados.

### 3.1 Orientações sobre consulta do número de patrimônio no sistema

Situação 01:



Quando o número da plaqueta de patrimônio iniciar em “0” ou tiver cinco números: Digite o número no campo “Código de barra”. Não é necessário indicar a empresa.

Pequisar Bem Patrimonial

Ex. Código de Barra

 Código de Barra: (Empresa:  N°: 065855)

Ex. N° Patrimonial

 N° Patrimonial:

The form is titled 'Pequisar Bem Patrimonial'. It contains two sections. The first section, 'Ex. Código de Barra', shows a small image of a label with a barcode and the number '000100'. To its right is a text input field labeled 'Código de Barra:'. The field contains '(Empresa:  N°: 065855)'. A red box highlights the 'Código de Barra:' label and the input field. A red arrow points down to the input field. A green arrow button is to the right of the input field. The second section, 'Ex. N° Patrimonial', shows a small image of a label with the number '145735'. To its right is a text input field labeled 'N° Patrimonial:'. A green arrow button is to the right of the input field.





### 3.1 Orientações sobre consulta do número de patrimônio no sistema

Situação 02:



Quando a plaqueta de patrimônio tiver 6 números e não iniciar com “0”: Digite o número no campo “Nº Patrimonial”.

Pequisar Bem Patrimonial

Ex. Código de Barra		Código de Barra: (Empresa: <input type="text"/> Nº: <input type="text"/> ) <input type="button" value="→"/>
Ex. N° Patrimonial		N° Patrimonial: <input type="text" value="713562"/> <input type="button" value="→"/>

A red arrow points from the "Ex. N° Patrimonial" section to the "N° Patrimonial" input field.

### 3.1 Orientações sobre consulta do número de patrimônio no sistema

Quando o bem tiver duas plaquetas: Verifique qual número bate com a descrição do material

Situação 03:



### 3.1 Orientações sobre consulta do número de patrimônio no sistema

Situação 04:



Quando o bem tiver o número patrimonial pintado como na imagem acima: Abra a planilha de bens de sua unidade e procure o número na coluna “classificação” e “identificação auxiliar”.

Verifique a descrição.

0680	N Patrimonial	CodigoBarra	Descricao	Valor	DataAquisicao	Condicao	Situacao	Classificacao	Ident.Aux.
0682	722589	722589 (01)	SWITCH DE MESA 05 PORTAS 10/100Mbps C/ REGUA TOMADA MODELO TL-SF1008D MARC	60	2018-07-07	2	1	99999999	0
0707	867405	67405	ARMARIO DIRETOR BAIXO MEDIDA 1600X478X750MM	1080	2010-09-21	1	1	99999999	0
0708	865822	65822	ARMARIO MEDIO FECHADO MEDIDA 800X500X1100MM	837	2010-07-06	1	1	99999999	0
0709	119995	37850	ARQUIVO DE ACO, 04 GAVETAS	0,2	1992-11-23	1	1	99999999	-05/01-
0710	135077	37822	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS MARCA-ARTMOVEIS	208	1999-12-27	1	1	99999999	*
0711	135076	37824	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS MARCA-ARTMOVEIS	208	1999-12-27	1	1	99999999	*
0712	138108	37851	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS P/PASTA SUSPENSA	246	2002-01-17	1	1	99999999	*
0713	138109	37852	ARQUIVO DE ACO 04 GAVETAS P/PASTA SUSPENSA	246	2002-01-17	1	1	99999999	*
0714	202065	14857	ARQUIVO DE ACO, 4 GAVETAS, MARCA IDEAL	0,01	1990-08-20	1	1	21110001	*
0715	208190	14859	ARQUIVO DE ACO, 4 GAVETAS, MARCA MOJIANO	0,01	1984-06-20	1	1	21110001	*
0716	861209	81209	ARQUIVO DESLIZANTE C/ PRATELEIRA EM AAO C/ SUPORTE P/ PASTA SUSPENSA MOD. AD10:	25328	2010-03-10	1	1	99999999	
0717	864341	64341	CADEIRA FIXA ESPALDAR BAIXO ASS/ENC/ EM COURO	400	2010-05-24	1	1	99999999	0

### **3.1 Orientações sobre consulta do número de patrimônio no sistema**

Ligue no ramal 8188 ou 8185, caso não consiga identificar o bem no sistema.