



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 2021

- 1) **DADOS DA UNIDADE**: Nesta aba deve ser realizada a seleção da unidade gestora e o preenchimento dos dados referentes a comissão de levantamento (SIAPE, EMAIL e RAMAL).
- 2) **LOCALIDADES E RESPONSÁVEIS**: Nesta aba devem ser preenchidas as localidades da unidade juntamente com o SIAPE do responsável pela localidade.
- 3) **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) *Modelo*: informar o modelo do bem.
 - e) *Número de Série*: o preenchimento do número de série é obrigatório para os bens de controle especial, listados a seguir:
 - i) Desktops;
 - ii) Notebooks;
 - iii) Nobreaks e estabilizadores de tensão;
 - iv) Ativos de Rede (Switches, Roteadores, Firewalls, Equipamentos Wireless - Access Points, repetidoras de sinal wi-fi);
 - v) Equipamentos de impressão;
 - vi) Monitores de Vídeo e Televisores;
 - vii) Servidores de Rede (Servidores de Arquivo, Aplicação, Backup, Impressão e seus componentes associados);
 - viii) Tablets e Celulares;
 - ix) Soluções de Armazenamento (Storages e seus componentes associados);
 - x) Equipamentos para videoconferência (Terminais, conversores de vídeo, soluções de streaming, câmeras para videoconferência);
 - xi) Equipamentos de áudio, vídeo e foto (Câmeras fotográficas, filmadoras, microfones, mesas de som, caixas de som);
 - xii) Equipamentos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais;
 - xiii) Equipamentos de medição e análise

f) 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.

g) Unidade Administrativa: Selecionar a unidade administrativa responsável pelo bem. Para que este campo esteja disponível, primeiro deve ser selecionada a unidade gestora na aba DADOS DA UNIDADE.

h) Localidade: Selecionar a localidade em que o bem se encontra. Para que este campo esteja disponível, primeiro deve ser preenchida a aba LOCALIDADES E RESPONSÁVEIS.