

2 Atividades Administrativas

Após o levantamento fotográfico, compete à Equipe de Campo e ao Cadastrador, em conjunto, preencherem o Formulário disponibilizado pela Área de Patrimônio: Relatório Sintético do Setor. Após preenchido, este documento deve ser salvo na nuvem (Google Drive), dentro da pasta do respectivo setor inventariado.

3 Atividades de Cadastro

Concluídas as atividades administrativas, compete ao(s) cadastrador(es), com base nos registros fotográficos e documento preenchido, inserirem no SIPAC Módulo Comissão de Inventário os dados dos bens inventariados.

→ **Bem com número de tomo “novo”**: basta digitar o número de tombamento que os dados do bem aparecerão para adição ao respectivo local de lotação.

→ **Bem sem identificação ou bem somente com tombamento “antigo”**: deve selecionar a opção de bem sem tombamento e digitar a possível descrição do bem, em caixa alta (LETRAS MAIÚSCULAS), informando dados que possam ajudar na identificação: marca, número de série, **número de tombamento “antigo”**, cor etc. A Área de Patrimônio auxiliará no esclarecimento de eventuais dúvidas.

→ **Bem particular**: não se cadastra, porém, deve constar nos registros fotográficos e administrativos.

4 Atividades de Condução

Compete ao Presidente de cada Comissão, além do desempenho das atividades de campo ou cadastramento e administrativas, a supervisão dos trabalhos da Comissão, avaliando a produtividade dos membros, de modo a identificar determinados aspectos de trabalho que possam ser aperfeiçoados.

5 Conclusão do Trabalho da Comissão

Concluídas a totalidade das atividades de campo, administrativas e de cadastramento, compete à Comissão anexar ao processo administrativo de Inventário Patrimonial 2018, instruindo-o com a relação dos bens cadastrados no SIPAC Módulo Comissão de Inventário, com os Relatórios Sintéticos de cada setor inventariado e do Relatório Sintético da Unidade. Este processo administrativo deve ser protocolado **até o dia 26 de outubro de 2018** e encaminhado à direção-geral/reitor para aprovação e posterior envio à Área de Patrimônio da Unidade, conforme portaria 137GR, de 21 de janeiro de 2016.

Checklist das Etapas do Processo de Inventário

Campo	Campo e Cadastrador	Cadastrador	Comissão Completa
1 Foto entrada do local	1 Análise em conjunto com a equipe de campo (relatórios analíticos e sintéticos)	Cadastro dos bens relacionados no módulo da comissão de inventário no SIPAC	Organizar documentação:
2 Fotos panorâmicas	2 Estado do bem: Em uso, Ocioso, Irrecuperável		1 Portaria da Comissão
3 Foto bens aéreos	3 Relatório Assinado		2 Relação de Bens
4 Foto de bens inferiores	4 Descrição de casos atípicos		3 Relatórios da Comissão de Inventário
5 Contagem dos bens	5 Foto do Relatório		
	6 Fotos para a nuvem		
	7 Relatório para a nuvem		



INSTITUTO
FEDERAL
Alagoas

EM CASO DE DÚVIDA, ENTRE EM CONTATO
COM A COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA
SUA UNIDADE.

PATRIMÔNIO REITORIA:
(82) 3194-1134
(82) 98173-2859
patrimonio@ifal.edu.br



INSTITUTO
FEDERAL
Alagoas

INVENTÁRIO PATRIMONIAL GUIA PRÁTICO

Guia Prático Inventário Patrimonial 2018

Para que serve esse guia?

O objetivo do Guia Prático é esclarecer a metodologia a ser aplicada pela Comissão de Inventário Patrimonial 2018, visando a padronização de procedimentos em todas as Unidades do Ifal. Desta forma, a Coordenação de Patrimônio da Reitoria espera facilitar as atividades das Comissões inventariantes, de maneira a contribuir para a melhoria dos resultados e aperfeiçoamento da gestão patrimonial do Instituto.



1 Atividades de Campo

O trabalho da Equipe de campo consiste em registrar os bens individualizados, por foto. Para tanto, deve ser utilizada placa de identificação, possibilitando a visualização das informações relativas ao bem: *Campus/Reitoria*, ano do inventário, número de tombamento e nome do setor inventariado. Concluído o levantamento fotográfico do setor, as imagens devem ser salvas em nuvem (Google Drive), em pasta compartilhada, utilizando-se o e-mail institucional previamente cadastrado.



1



Foto Inadequada



Foto Adequada

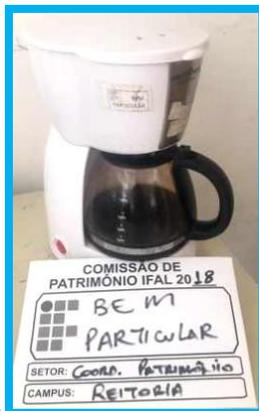
→ Caso o bem não esteja com etiqueta patrimonial que possibilite a sua identificação, deve ser feito o registro fotográfico, seguindo o padrão:



2

“Sem Etiqueta”

→ Sendo o bem particular, a identificação deve se dar da seguinte forma:



3

“Bem particular”

Há bens com número de patrimônio “antigo”. Esse tipo de controle era utilizado antes da implantação do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC no Ifal.

→ Como saber se o bem tem número de tombamento novo ou antigo?



Plaquetas Tombamento “Novo”

O número novo tem 10 dígitos. Por exemplo, o tombo 1234 aparece como “0000001234”. O tombo antigo difere deste padrão e pode apresentar-se escrito à mão, em plaquetas de metal ou outras formas despadronizadas.



→ Quando o bem apenas apresentar número de tombamento antigo, o registro deve ser feito da seguinte forma:



4

“Tombo Antigo”, seguido do número

FIQUE LIGADO!

A Comissão deve manter o diálogo com os servidores, a fim de identificar outros bens que possam estar guardados em armários, acautelados (fora do ambiente de trabalho) ou em local diverso.