

GUIA DO INVENTÁRIO DO PATRIMÔNIO MÓVEL SIPAC-2026



UnB



**conhecimento em movimento
sociedade em transformação**



INFORME

A Coordenação de Patrimônio Móvel-PAT informa os procedimentos para realização do INVENTÁRIO ANUAL DO PATRIMÔNIO MÓVEL no sistema de Patrimônio Móvel-SIPAC, de acordo com a Instrução Anual do DAF para todas as unidades da UnB.

Disponibilizamos para auxiliar e esclarecer eventuais dúvidas o contato pelo TEAMS com agendamento de horário.

A DGM/PAT agradece pela compreensão.

Heverton Barbosa de Oliveira
Coordenador de Patrimônio Móvel

Daniel de Macedo da Silva
Diretor de Gestão de Materiais

Jeremias Pereira da Silva Arraes
Decano de Administração

Guia Elaborado: Rosana Fernandes Sottovia-sottovia@unb.br

Revisado por: Daniel de Macedo da Silva-Diretor da DGM e
Heverton Barbosa de Oliveira-Coordenador do Patrimônio

SUMÁRIO

Introdução.....	pág.4
Etapas do processo do Inventário.....	pág.5
1ª Etapa-Abertura do Processo SEI....	pág.6
2ª Etapa-Memorando de Indicação da Subcomissão	pág.6
3ª Etapa-Elaboração e Cadastro do Ato no SIPAC.....	pág.7
4ª Etapa-Atualização das localidades/responsável.....	pág.7
5ª Etapa-Solicitação de Recolhimento de bens.....	pág.10
6ª Etapa-Recebimento de bens e transferências.....	pág.12
7ª Etapa-Conferência Física dos bens	pág.13
7.a)Conferência Física utilizando o Aplicativo(Coletor de Patrimônio)	pág.14
7.b)Conferência Física de forma manual	pág.17
•Cadastro manual no SIPAC do levantamento por localidade.....	pág.20
7.c)Visualizar Levantamentos Patrimoniais.....	pág.22
8ª Etapa-Solicitação de Processamento dos Levantamentos cadastrados	pág.25
9ª Etapa-Ajustes das Divergências de localidades dos bens/ outras	pág.26
10ª Etapa-Ratório Final.....	pág.30

INTRODUÇÃO

Este guia visa tratar dos procedimentos para realização do Inventário Anual do Patrimônio Móvel das unidades da UnB realizado via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC na Universidade de Brasília - UnB.

Inventário é o processo de conferência física dos bens móveis (equipamentos/materiais permanentes) encontrados nas localidades das unidades e comparados com os registros existentes no Sistema de Gestão Patrimonial-SIPAC com o objetivo de identificar e corrigir divergências caso existam.

Os tipos de inventário de acordo com a Instrução Normativa SEDAP 205/1988 são:

- I Anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- II Inicial – realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;_
- III De transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora e/ou transferência de responsabilidade entre detentores de carga patrimonial, com ou sem movimentação física do bem;
- IV De extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- V Eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade administrativa ou do órgão fiscalizador._

O Capítulo XI das Normas de Registro e Controle dos Bens Patrimoniais Móveis, integrantes do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário da FUB - Anexo à Resolução n. 17/2004, do Conselho Diretor da FUB, trata do Inventário Patrimonial,

Art. 61. O inventário físico dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades da FUB.

Art. 62. Para a realização do Inventário Patrimonial Anual, deverão ser constituídas, pelo DAF, uma Comissão Central de Inventário e Subcomissões de Inventário, cujos componentes serão indicados pelo Titular de cada Unidade, com um mínimo de três membros, sendo o seu Presidente Nato o Titular da respectiva Unidade, de acordo com o Decreto-Lei n. 200/1967 e a Instrução Normativa SEDAP n. 205/1988.

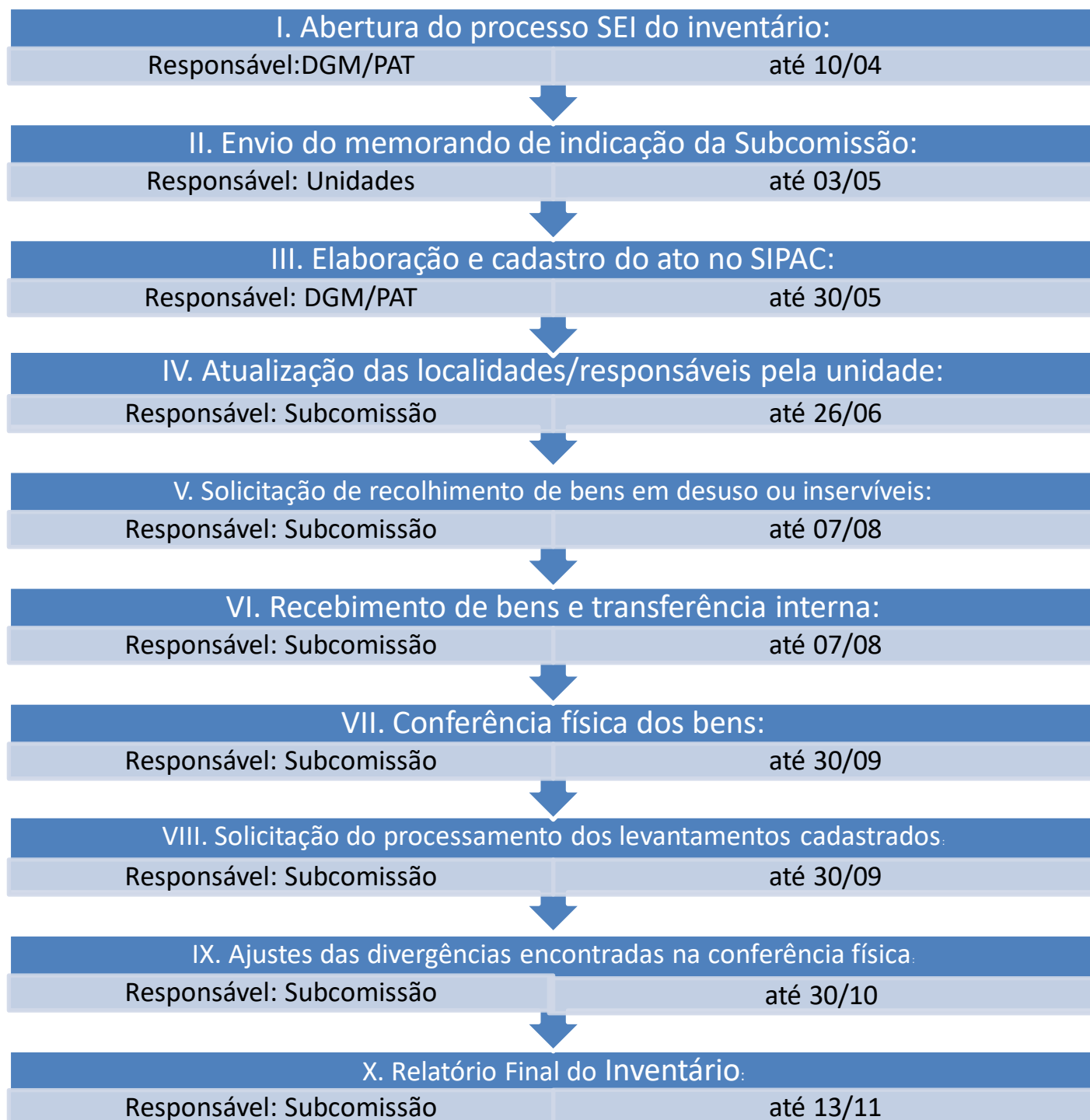
Parágrafo único. A Comissão Central de Inventário será integrada por servidores não pertencentes ao PAT, sendo um deles servidor da CAL.

Art. 63. Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual deverão ser encaminhados ao PAT, pela Comissão Central e pelas Subcomissões de Inventário, com cópia para a Comissão de Gestão de Bens Culturais, até o dia 30 de novembro de cada exercício, para integrar a Prestação de Contas Físico-Financeira da FUB.

ETAPAS DO INVENTÁRIO:

Apresentamos de forma clara e objetiva suas etapas e seus fluxos, de acordo com a Instrução Anual do DAF, o fluxo de ações e prazos a serem observados para a realização do INVENTÁRIO ANUAL DO PATRIMÔNIO MÓVEL nas unidades / localidades da UnB.

São 10(dez) etapas, seus responsáveis e prazos:





I. Abertura do processo SEI do inventário: até 10/04

Fluxo:

- a) A Coordenação de Patrimônio- PAT abre no SEI o processo individual para cada unidade;
- b) Anexa a Instrução Anual do DAF, Memorando e Guia do Inventário;
- c) A DGM/PAT envia para a unidade.

II. Abertura do processo SEI do inventário: até 03/05

Fluxo:

- I) A unidade recebe o processo SEI do inventário enviado pela DGM/PAT;
- II) O responsável da unidade (Decano, Diretor, Coordenador ou Chefe) indica os membros para compor a Subcomissão do Inventário, sendo o Presidente da Subcomissão, o responsável da unidade e informa o nome e o CPFs de todos;
- III) A secretária da unidade elabora o Memorando, o responsável da unidade e os membros da subcomissão assinam e o envia à DGM/PAT , como anexo ao processo SEI do inventário, até 03/05.

Modelo de Memorando de indicação da Subcomissão do Inventário:

Da: Unidade XXXXX

Para:DGM/PAT

De acordo com a Instrução DAF N.001/2026 o responsável da unidade indica os membros para compor a Subcomissão do Inventário 2026:

Presidente: Nome do(Decano ou Diretor ou Coordenador,Chefe e N°s do CPF)

Membros: Nomes e N°s dos CPFs:

ASSINATURAS- Presidente da Subcomissão/Responsável da Unidade e Membros



III. Elaboração e cadastro do ato no SIPAC pela DGM/PAT: até 30/05

Fluxo:

a) A DGM/PAT recebe o Memorando da unidade com a indicação do nome do Presidente e membros da Subcomissão do Inventário, até 30/05;

b) A DGM/PAT elabora o Ato de nomeação da subcomissão de inventário e o cadastra no SIPAC;

c) A DGM/PAT envia o processo SEI do inventário para a unidade com o Ato de nomeação da Subcomissão, em anexo.

IV. Atualização das localidades/responsáveis pela unidade: até 26/06

Fluxo de Atualização dos nomes das Localidades e do Responsável

I) A unidade deverá verificar as suas localidades físicas existentes com as cadastradas no SIPAC;

II) Emitir a relação de localidades e responsável do sistema SIPAC para comparar com a realidade física atual da sua unidade;

III) Caso necessário solicitar via Formulário de Solicitação de Serviços Patrimoniais disponível no SEI, a criação, alteração ou desativação da localidade ou alteração do nome do responsável.

No SIPAC, os bens devem estar registrados em localidades físicas existentes na unidade para realização da conferência física. As localidades no sistema devem estar vinculadas ao nome de um responsável pelo local e não necessariamente por bens.

UNIDADE≠LOCALIDADE: a **Unidade** faz parte do organograma/estrutura da UnB e do sistema SIPAC/SIGRH/Orçamentário e o responsável da unidade está vinculado ao nome de quem ocupa atualmente à CD ou FG. Já a **Localidade** são os locais físicos existente com bens na unidade, como por exemplo, Sala da Equipe, Sala da Direção/Chefia, Sala de Reunião, Copa, etc. As localidades são criadas, alteradas ou desativadas no sistema pela DGM/PAT e devem estar associados a um nome informado como responsável pela localidade.



Como consultar e imprimir a relação de localidades e responsáveis

Nesta etapa, a unidade deverá realizar um levantamento físico dos locais e verificar se a realidade física existente e os responsáveis estão de acordo com os registros do Sistema de Patrimônio Móvel. Após a unidade deverá emitir a relação de locais e responsável do SIPAC:

PASSO A PASSO:

- Acessar www.sig.unb.br e selecione **SIPAC**;
- Selecione**: “Patrimônio Móvel”;
- Em seguida, **selecione**: “Consultar Localidades”;
- E por fim, **selecione**: “Informe a unidade”
- Clique em “Buscar”

Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonia

- Acautelamento
- Chamado Patrimonial
- Consultar Chamados Patrimoniais
- Consultar Bens
- Consultar Bens Recolhidos
- Consultar Bens Reutilizáveis
- Consultar Minhas Ocorrências Patrimoniais
- Consultar Localidades**

☒ Unidade Responsável: DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)

☐ Código:

☐ Data de Vigência: à

☐ Apenas Ativas

☐ Formatar Impressão

Buscar Cancelar

LOCALIDADES ENCONTRADAS				
Localidade	Unidade Responsável	Unidade Gestora	Responsável	Início da Vigência
11011006_5083 - PRÉDIO DO ALMOXARIFADO FUNDOS - 25.4P / DGM	DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)	DANIEL DE MACEDO DA SILVA (2090132)	17/10/2024
11011006_5077 - DGM - COPA - CORREDOR - PÁTIO / DGM_187587	DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)	DANIEL DE MACEDO DA SILVA (2090132)	17/10/2024
11011006_5075 - DGM-BENS DE USO COMUM SEM LOCAL FIXO	DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)	DANIEL DE MACEDO DA SILVA (2090132)	17/10/2024
11011006_5078 - DGM-GUARITA DO PRÉDIO DA DGM-ÁLM-PAT	DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)	DANIEL DE MACEDO DA SILVA (2090132)	17/10/2024
11011006_5074 - DGM-BENS DA RESERVA TÉCNICA	DIRETORIA DE GESTAO DE MATERIAIS (11.01.10.06)	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.00)	DANIEL DE MACEDO DA SILVA (2090132)	17/10/2024

Caso a unidade precise criar, alterar ou desativar* alguma localidade e o nome do responsável deverá solicitar ao DGM/PAT, por meio do **Formulário de Solicitação de Serviços Patrimoniais**, disponível no SEI, como anexo ao processo SEI do inventário, **até 26/06**.

Para DESATIVAR localidade é necessário que este local não possua bens.

PARA CRIAR, ALTERAR OU DESATIVAR LOCALIDADES,

SIGA O FLUXO NA PRÓXIMA PÁGINA;

FLUXO PARA CRIAR, ALTERAR OU DESATIVAR LOCALIDADES:

Precisa alterar ou incluir uma nova localidade/responsável?

SIM

Solicite via Formulário SEI a inclusão ou alteração

NÃO

Precisa “DESATIVAR” uma localidade que possui bens?

SIM

Os bens estão acautelados em um termo de acautelamento?

SIM

a) Adiciona materiais a um termo de acautelamento já existente na nova localidade /responsável pelos bens.

b) Se não existir um termo na nova localidade, pode abrir um novo termo de acautelamento na nova localidade no nome do responsável e adicionar os bens.

NÃO

O gestor de patrimônio local deverá movimentar/transferir os bens da localidade que pretende desativar para a nova localidade

V. Solicitação de recolhimento de bens em desuso ou inservíveis: até 07/08

Nesta etapa a unidade deverá verificar nas suas localidades se existem bens em desuso, inservíveis ou danificados e solicitar via Sistema de Patrimônio Móvel (SIPAC) o recolhimento destes bens. (Guia de Recolhimento, Redistribuição e Mudança).

Não há necessidade do gestor de patrimônio local realizar a Devolução do material quando o bem estiver com o “status de acautelado” no sistema a solicitação faz com que o bem seja automaticamente devolvido à responsabilidade da unidade/localidade e muda o status para efetivado permitindo assim a movimentação e o envio para o recolhimento.

Caso haja necessidade de recolhimento imediato, a unidade pode elaborar e encaminhar processo via SEI para a Coordenadoria de Gestão de Espaços Comuns (PRC/Diser/Coge), anexando a Guia de Recolhimento (gerada no SIPAC) e a justificativa para a solicitação.. Após o recolhimento ao Depósito da DGM/PAT o registro no sistema deve ser atualizado pelo PAT.

Ressalta-se a importância de que a solicitação de recolhimento seja realizada, preferencialmente, **até 07/08** para que essa ação não impacte negativamente na conferência física dos bens.

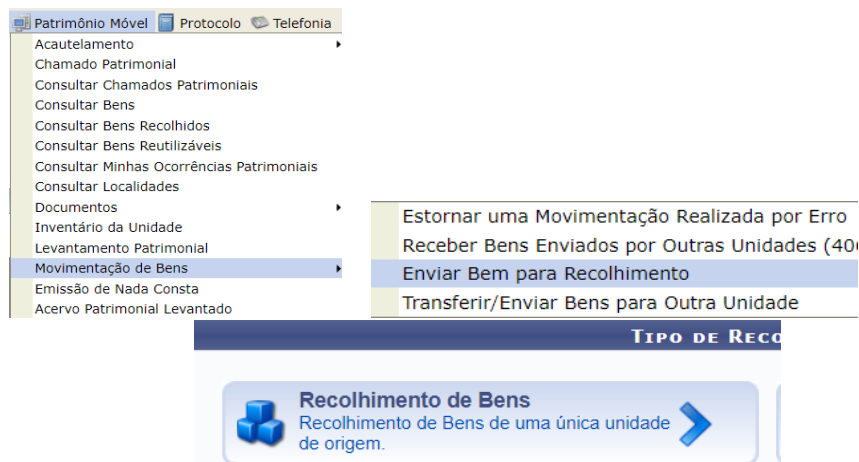
Os bens ao chegarem no Depósito do Patrimônio ficam disponíveis para redistribuição, Leilão ou doação.



Como solicitar o recolhimento de bens em desuso ou inservíveis no SIPAC

PASSO A PASSO:

- Acessar www.sig.unb.br e selecione SIPAC;
- Selecione: “Patrimônio Móvel”;
- Em seguida, selecione: “Movimentação de bens”;
- E por fim, selecione: “Enviar para o recolhimento”
- Clique em “Recolhimento dos bens”



**UnB**conhecimento em movimento
sociedade em transformação

PASSO A PASSO :

- f) Em “**Dados Gerais para o Recolhimento**” informem a Unidade de Origem ou a Localidade de Origem para detalhar melhor onde será feito o recolhimento, não precisa alterar a Data de Saída porque o recolhimento será agendado em data por ordem dos pedidos, no site da DGM;
- g) No campo Observação informem os detalhes como:
- Nome do responsável e contato para acompanhar o serviço;
 - Localização dos bens a serem recolhidos, como um ponto de referência
- g) Clique em continuar;

DADOS GERAIS PARA O RECOLHIMENTO

DADOS DA ORIGEM *

☐ Unidade de Origem:

☒ Localidade de Origem: 1101100602_300 - SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL

DADOS DO DESTINO *

Unidade de Destino: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Localidade de Destino: RECOLHIMENTO DE BENS - REDISTRIBUIÇÃO/DOAÇÃO

DADOS GERAIS DA GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

Ano da Movimentação: 2023

Data de Saída: 13/02/2023

Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observação: Responsável por acompanhar os serviços será o Sr. Daniel Macedo. Telefone para contato 3107-XXXX (Webex) ou Celular XXXX-XXXX ou mesmo TEAMS. O materiais estão no Almoarifado Central da UnB, na sala da secretaria da DGM em frente ao pátio

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em “**Consultar Bens**” o gestor fará um filtro para indicação de um ou mais bens que serão recolhidos. Após preencher o filtro ele deve clicar em **Buscar**.

CONSULTAR BENS

INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM

☐ Período de Tombamento: a

☐ Tombamento:

☐ Faixa de Tombamento: a

☐ Estado do Bem:

☐ Denominação:

☐ Material:

☐ Grupo de Material:

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

☒ Localidade Responsável: SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL

INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS

☐ Termo de Transferência: /

☐ Guia de Movimentação: /

INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO

☐ Nota Fiscal: -

☐ Data de Entrada: a

OUTRAS INFORMAÇÕES

☐ Somente Bens de Terceiros

Ordenar por: ☒ Denominação ☐ Nº Tombamento

Buscar

BENS ENCONTRADOS (50)

Tombamento	Denominação	Termo/Nota	Status	Valor (R\$)
☐ 341886	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	60,00
☐ 341878	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
☐ 341881	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
☐ 341884	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
☐ 341877	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
☐ 341880	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
☐ 341883	ARMÁRIO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	32,50
☐ 120928	BANCO DE MADEIRA	300/2021	ACAUTELADO	0,01
☐ 406206	BEBEDOURO REFRIGERADO P/GARRAFAO	300/2021	ACAUTELADO	128,48

VI. Recebimento de bens e transferência interna: até 07/08

A movimentação/transferência de bens entre unidades gera uma Guia de Movimentação e um Termo de Transferência, a unidade deverá regularizar no SIPAC o recebimento do bem registrando o recebimento no sistema para concluir a movimentação e realizar a transferência para a localidade física de uso do bem.

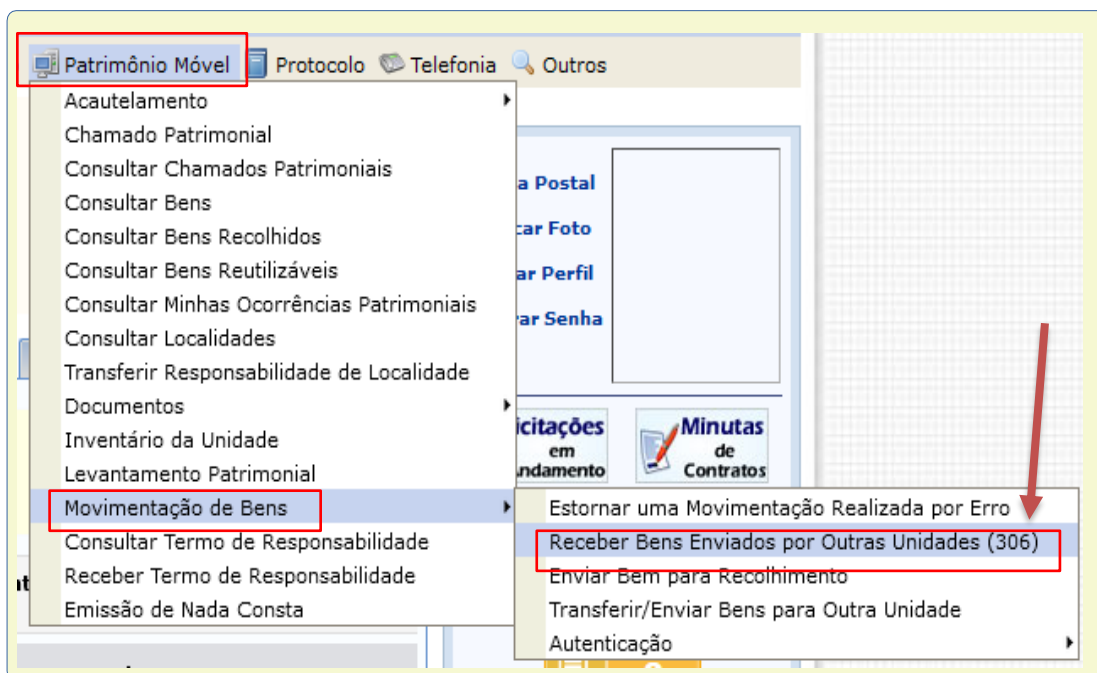
Tanto para quem envia ou recebe o sistema gera uma notificação via e-mail para os Gestores de Patrimônio Local e também para as chefias das unidades.



Como consultar no SIPAC se a unidade tem bens a receber

PASSO A PASSO

- Acesse www.sig.unb.br e selecione **SIPAC**;
- Selecione**: “Patrimônio Móvel”;
- Em seguida: “Movimentação de Bens”;
- E por fim: “Receber Bens enviados por outras unidades”



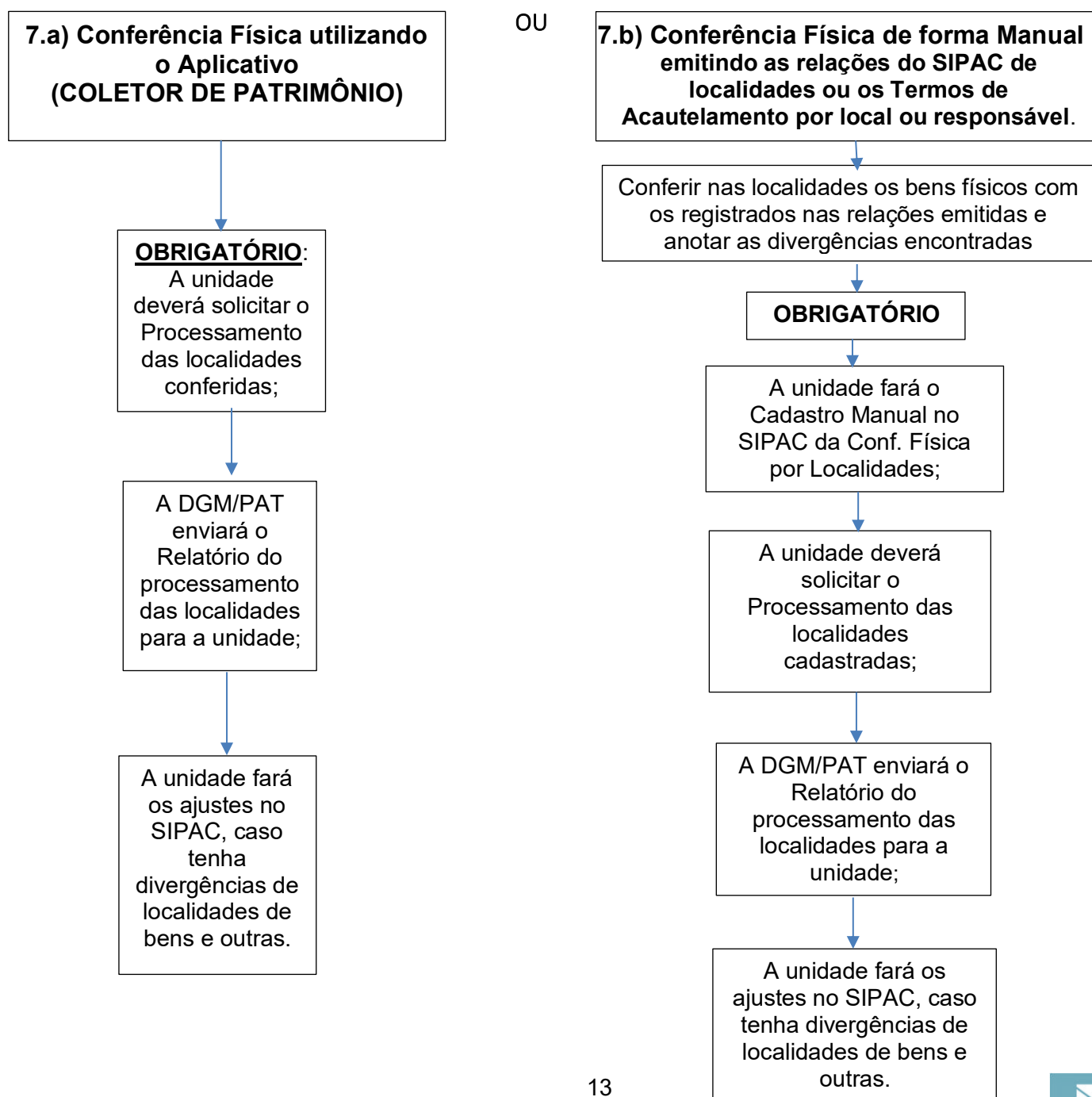
VII. Conferência física dos bens: até 30/09

7.a) Utilizado o Aplicativo(Coletor de Patrimônio)

OU

7.b) De forma manual-emitindo as relações do sistema -SIPAC

A conferência física dos bens poderá ser feita pela Subcomissão utilizando o Aplicativo para Android(COLETOR DE PATRIMÔNIO) ou de forma manual a partir da emissão das relações de bens por localidades ou de Termos de Acautelamentos.



7 a) Conferência Física utilizando o aplicativo (COLETOR DE PATRIMÔNIO)

O Gestor de Patrimônio Local deverá baixar o Aplicativo “COLETOR DE PATRIMÔNIO” no Celular ou Tablet disponível para dispositivos ANDROID para realizar o levantamento dos bens da unidade ou das localidades.



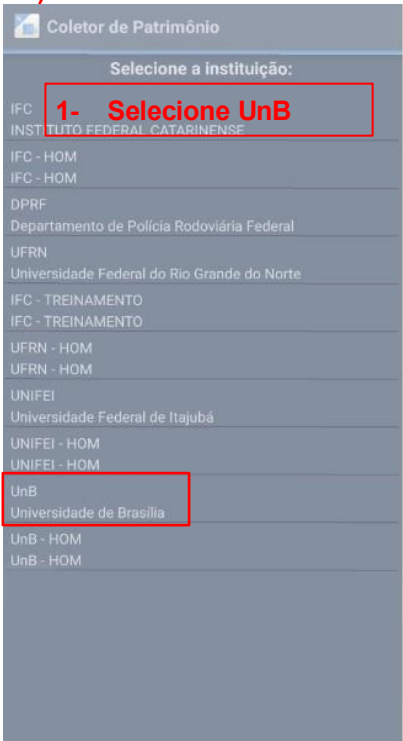
Coletor de Patrimônio

Superintendência de Informática da UFRN Educação



a) Após a instalação ao abrir o aplicativo:

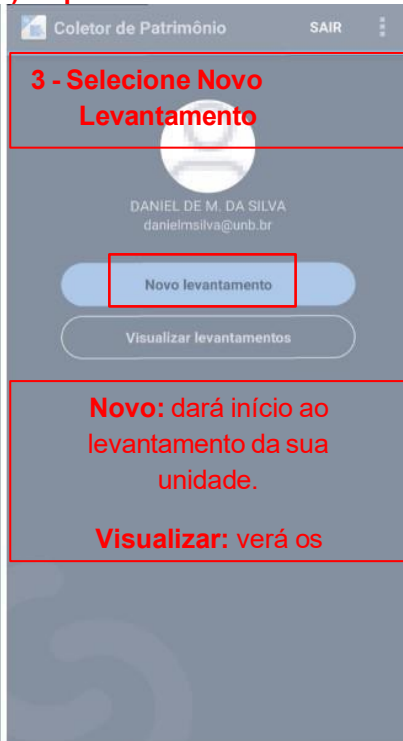
1)Selecione a UnB



2)Informe Usuário/Senha



3)Clique Novo levantamento



b) Faça a identificação da sua Unidade por meio do código ou nome (siglas ou com acentuação não funcionará) e informe a finalidade, descrição e até mesmo número do processo SEI:

Novo levantamento

Buscar unidade:

11011006

11011006 DAF/DGM

Definir finalidades

Unidade: Sigla não encontrada - 1101100602

Finalidade: Representa a finalidade Inventário.

Descrição: Inventário anual

c) Selecione a localidade do levantamento

As Localidades que aparecem são aquelas vinculadas à sua Unidade.



RESUMO DA TELA DO APLICATIVO:



a) Selecione a camera para ler o código de barras do bem :



b) Posicione a câmera para realizar a leitura do bem, caso não consiga poderá inserir o número manualmente:



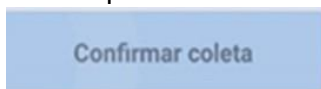
c) Clique na LUPA para que o sistema informe o número e nome do bem:



d) Confira o bem e clique em “Incluir este bem”

e) Para continuar a coleta selecione a câmera do aplicativo e continue o levantamento;

f) Ao final clique em “Confirmar a coleta”



Aparecerá uma tela para “Confirmar a coleta”



AO FINAL DOS LEVANTAMENTOS DAS LOCALIDADES UTILIZANDO O APLICATIVO(COLETOR DE PATRIMÔNIO) ENVIE UM DESPACHO NO SEI DO INVENTÁRIO AO DGM/PAT SOLICITANDO O PROCESSAMENTO DOS LEVANTAMENTOS;

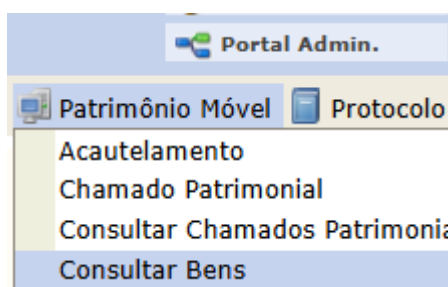
7 b)-Conferência Física dos bens de forma manual emitindo as relações de bens por localidade ou os Termos de Acautelamento por local /responsável e conferir com os bens fisicamente nas localidades.

I) Imprimir a relação de bens por unidade/localidades como planilha do Excel

O Gestor de Patrimônio local antes de começar a conferência física deverá imprimir a relação de bens registrados no sistema por localidade.

PASSO A PASSO

- a) Acessar : www.sig.unb.br e selecione **SIPAC**;
- b) **Selecione**: “Portal Administrativo.”;
- c) Em seguida “Patrimônio Móvel”;
- d) E por fim, **selecione**: “Consultar Bens”;



PASSO A PASSO

- a) “Informações Relativas à Localização do Bem”
- b) Informe a unidade;

INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM

☒ Unidade Responsável:

COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Formato de Saída:

☐ Tela ☐ Impressão ☒ Planilha

No Excel podem excluir as colunas informações desnecessárias e manter somente as colunas: N°Tombamento, Descrição do bem,Localidade,Status do Bem e Responsável. e conferir com os bens fisicamente nas localidades.



II) **Ou** Imprimir os Termos de Acautelamento por local e responsável e conferir com os bens fisicamente nas localidades:

Caso queiram imprimir os Termos de Acautelamento podem optar por unidade ou detentor:

PASSO A PASSO

- Acessar: www.sig.unb.br e **selecione** “Portal Administrativo.”;
- Em seguida: “Patrimônio Móvel”;
- E por fim, **selecione**: “Acautelamento”;
- Em documentos, selecione “Consultar Termo de Acautelamento”.
- Selecione a unidade do Termo ou o Detentor;
- Clique em **Buscar**

}

- Abrir Termo de Acautelamento
- Adicionar Materiais a um Termo
- Devolver Materiais Acautelados
- Renovar/Alterar Termo de Acautelamento
- Termos de Acautelamento com Bens em Atraso (1809)
- Consultar Termo de Acautelamento
- Meus Termos de Acautelamento
- Assinar Termo de Acautelamento (0)

Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia
Acautelamento

CONSULTA DOS TERMOS DE ACAUTELAMENTO

INFORMAÇÕES DO TERMO

☐ Número do Termo:

0 / 0

☒ Unidade do Termo:

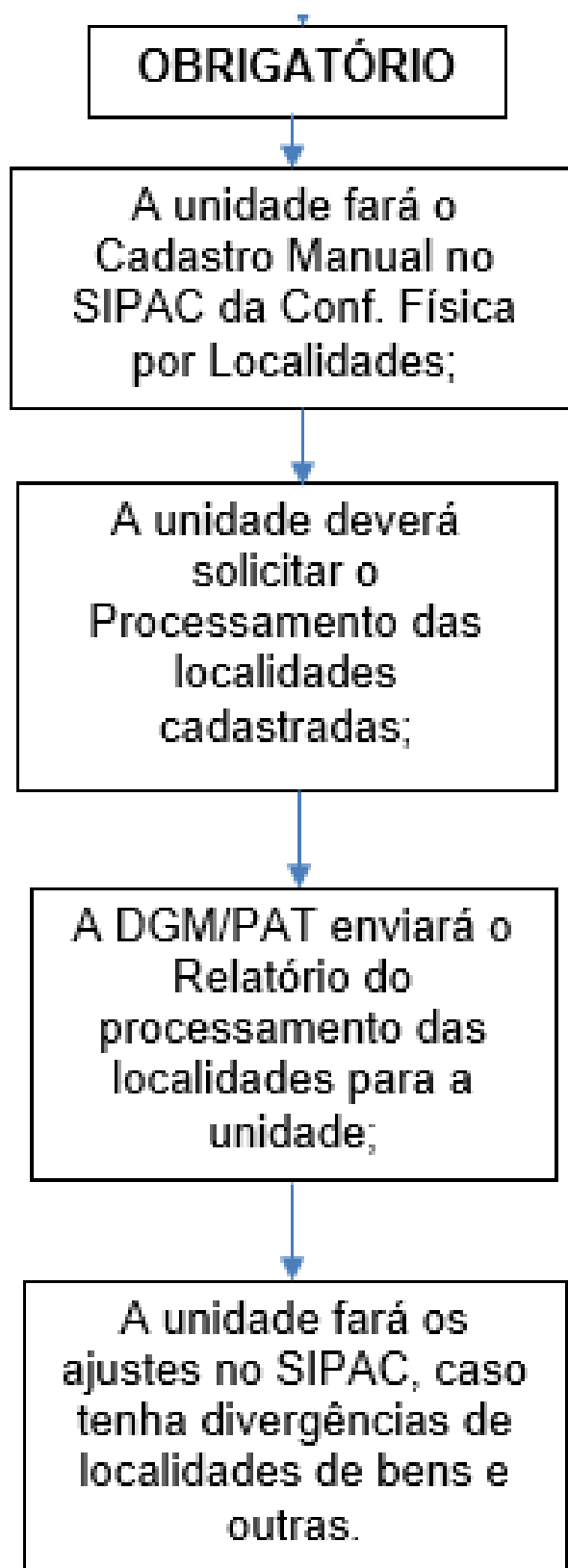
COORDENACAO DE ALMOXARIFADO CENTRAL (11.01.10.06.01)

Buscar

TERMOS DE ACAUTELAMENTO ENCONTRADOS						
Termo	Data de Abertura	Detentor	Unidade	Local	Data Prevista para Fechamento	Fechamento
2000000000	11/11/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA ILHA DE EDICAO / CEAD	11/11/2025	-
2000000000	04/11/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA COORDENACAO ACADEMICA / CEAD	04/11/2025	-
2000000000	10/10/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA DO KACK / CEAD	10/10/2025	-
2000000000	10/10/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA COORDENACAO ACADEMICA / CEAD	10/10/2025	-
2000000000	10/10/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA COORDENACAO ACADEMICA / CEAD	10/10/2025	-
2000000000	09/10/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA COORDENACAO ACADEMICA / CEAD	09/10/2025	-
2000000000	09/07/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA COFRE PRÉDIO DO INFRA - CEAD	09/07/2025	-
2000000000	02/04/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA DA SECRETARIA / CEAD	02/04/2025	-
2000000000	25/03/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA DA COORD. PLANEJAMENTO E FINANÇAS / CEAD	25/03/2025	-
2000000000	01/07/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA DA COORD. PLANEJAMENTO E FINANÇAS / CEAD	01/07/2030	-
2000000000	27/09/2002		CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA E TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS (11.01.24)	SALA ESTUDIO DE GRAVACAO / CEAD	27/09/2030	-

Imprimir os Termos e conferir com os bens fisicamente nas localidades

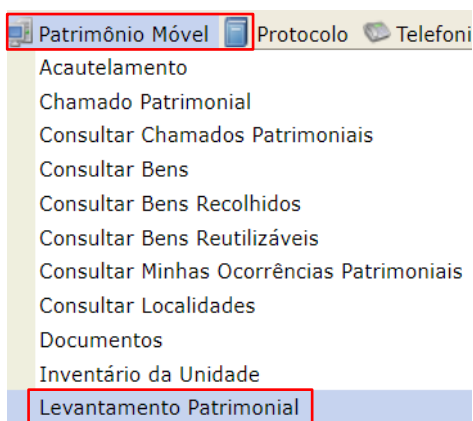
Após a conferência física das listagens de bens das localidades ou dos termos de acautelamento emitidos do sistema com os bens físicos existentes nas localidades da unidade. A subcomissão deverá cadastrar os levantamentos conforme, a seguir:



Como cadastrar a conferência física das listagens de bens das localidades no sistema:.

PASSO A PASSO

- a) Acessar : www.sig.unb.br e **selecione** “Portal Administrativo.”;
- b) Em seguida, **selecionar** “Patrimônio Móvel”;
- c) E por fim, **selecionar** “Levantamento Patrimonial”;
- d) Em documentos, selecione “Cadastrar Levantamento”.



a) Informe a unidade:

Buscar Unidade

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL PELOS BENS

Unidade Responsável: 1101100602 | COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Cancelar | Continuar >>

**UnB**conhecimento em movimento
sociedade em transformação

PASSO A PASSO

- e) Selecione na Finalidade do Levantamento: “Inventário Anual”;
- f) A descrição: “Levantamento 2026”;
- g) Na Comissão de Inventário, clique na LUPA para selecionar a comissão da unidade.

Buscar Comissão Inventário

DADOS GERAIS DO FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Responsável da Unidade: DANIEL DE MACEDO DA SILVA (Mat. 2090132)

Finalidade do Levantamento: --SELECIONE--

Descrição do Levantamento: --SELECIONE--
CONFERÊNCIA
INVENTÁRIO ANUAL
PASSAGEM DE CARGO

Observação: 000/500

Comissão Inventário: 000/500

PASSO A PASSO

- h) Informe a localidade conferida;

INFORME O LOCAL DOS BENS

Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)

Localidade Vinculada à Unidade: EQUIPE DO

(1101340704_04)SALA DA EQUIPE DO CEST/DSQVT/DGP - CEST (1101340704)

(1101100602_305)SALA DA EQUIPE DO DEPÓSITO - DGM/PAT (1101100602)

(1101100602_300)SALA DA EQUIPE DO PATRIMÔNIO MÓVEL - DGM/PAT (1101100602)

Usar Leitor de código de barras? ☐

PASSO A PASSO

- i) Informe o número do bem e clique em Adicionar o bem;

☒ Bem: 152269

☐ Bem/Descritor: 152269 CADEIRA

Adicionar Bem

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
152269	CADEIRA	SEM MARCA	EM USO
167277	CADEIRA GIRATORIA SEM BRAÇOS	SEM MARCA	EM USO
183556	POLTRONA FIXA SEM BRAÇOS	SEM MARCA	EM USO

Gravar e Continuar Gravar e Sair Finalizar Levantamento << Voltar Cancelar

PASSO A PASSO

j) Após informar todos os bens do local, selecione uma das opções;

Gravar e Continuar

Gravar e Sair

Finalizar Levantamento

Cancelar

“**Gravar e Continuar**”: permite salvar e continuar no mesmo momento;

“**Gravar e Sair**”: permite salvar e continuar em outro momento;

“**Finalizar o Levantamento**”: finaliza o levantamento e não permite mais alterações”.

Ao clicar nesta opção, aparecerá a seguinte mensagem, lembrando que não será mais possível editar/alterar.

sig.unb.br diz

Após a finalização do levantamento não será mais possível editá-lo.
Tem certeza que deseja finalizá-lo?

OK

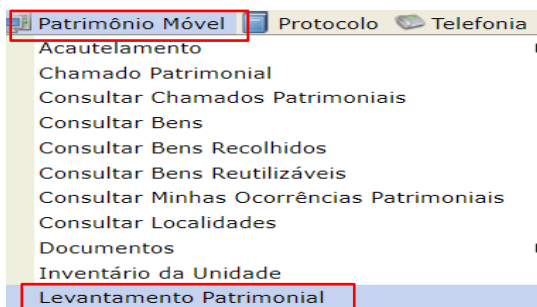
Cancelar

AO FINAL DO CADASTRO DOS LEVANTAMENTOS DAS LOCALIDADES ENVIE UM DESPACHO NO SEI DO INVENTÁRIO AO DGM/PAT SOLICITANDO O PROCESSAMENTO DOS LEVANTAMENTOS CADASTRADOS;

7.c) Visualizar os levantamentos cadastrados:

PASSO A PASSO

- Acessar : www.sig.unb.br e **selecione** “Portal Administrativo.”;
- Em seguida, selecionar “Patrimônio Móvel”;
- E por fim, selecionar “Levantamento Patrimonial”;
- Selecione levantamento por local





1º)Levantamento por local:

Após o cadastro dos levantamentos por localidade no sistema SIPAC automaticamente registra um número de identificação para cada um dos levantamentos cadastrados por localidade.

Para visualizar os levantamentos cadastrados por localidade:

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTA DE LEVANTAMENTOS PATRIMONIAIS

Esta operação exibe todos os Levantamentos Patrimoniais, podendo filtrar essa listagem utilizando o formulário abaixo. É permitido ainda Visualizar o Levantamento Patrimonial ou Alterar um Levantamento Patrimonial.

: Visualizar Levantamento : Alterar Levantamento : Remover Levantamento

LEVANTAMENTOS CADASTRADOS: COORDENACAO DE PATRIMONIO (6)						
Número/Ano Local	Finalidade	Descrição do Levantamento	Processado	Usuário		
24/2023 1101100602_300 - PAT - SALA DA EQUIPE	INVENTÁRIO ANUAL	Representa a finalidade Inventário Anual.	NÃO	26191873115		
23/2023 1101100602_307 - DRM-COPA DO DEPÓSITO	INVENTÁRIO ANUAL	Representa a finalidade Inventário Anual.	SIM	72950978134		
22/2023 1101100602_305 - DRM-DÉPOSITO-SALA DA EQUIPE	INVENTÁRIO ANUAL	Representa a finalidade Inventário Anual.	SIM	26191873115		
10/2023 1101100602_300 - PAT - SALA DA EQUIPE	INVENTÁRIO ANUAL	Representa a finalidade Inventário Anual.	SIM	03569297101		
8/2023 1101100602_307 - DRM-COPA DO DEPÓSITO	INVENTÁRIO ANUAL	Representa a finalidade Inventário Anual.	SIM	03569297101		
75/2022 1101100602_300 - PAT - SALA DA EQUIPE	INVENTÁRIO ANUAL	Representa a finalidade Inventário Anual.	SIM	03569297101		

Os botões ao lado permitem Visualizar, **Alterar(caso não tenha finalizado)**



Nesta opção, o sistema informará todos os levantamentos já realizados e cadastrados.

Visualizando o levantamento:

Selecione o levantamento, clicando a LUPA:

COMPROVANTE DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL Nº. 24/2023			
Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)			
Responsável da Unidade: DANIEL DE MACEDO DA SILVA (Mat. 2090132)			
Comissão Inventário: Não possui comissão associada			
Local dos Bens: PAT - SALA DA EQUIPE			
Responsável da Localidade: DANIEL DE MACEDO DA SILVA (Mat. 2090132)			
Descrição do Levantamento: Representa a finalidade Inventário Anual.			
Finalidade: INVENTÁRIO ANUAL			
BENS DO LEVANTAMENTO			
Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
341886	ARMÁRIO DE MADEIRA	SEM MARCA	EM USO
427071	REFRIGERADOR DOMÉSTICO/GELADEIRA	SEM MARCA	EM USO
242131	MESA EM L	SEM MARCA	EM USO
191502	CADEIRA FIXA	SEM MARCA	EM USO
395381	CADEIRA ESCRITÓRIO, COM BRAÇOS	SEM MARCA	EM USO
341884	ARMÁRIO DE MADEIRA	SEM MARCA	EM USO
341881	ARMÁRIO DE MADEIRA	SEM MARCA	EM USO



2º)Listar Bens dos Levantamentos por local:



LEVANTAMENTO PATRIMONIAL



Cadastrar Levantamento



Levantamento por Local



Listar Bens dos Levantamentos por Local



Listar Bens dos Levantamentos da Unidade

> BUSCA POR LOCAL

BUSCAR BENS DOS LEVANTAMENTOS

Local: PAT - SALA DA EQUIPE (1101100602_300)

Buscar

O relatório apresentará a situação dos bens da localidade por situação, Nesta opção, o sistema informará os bens com divergência de localidade ou unidade, bens não inventariados, bens baixados e localizados na unidade.

BENS INVENTARIADOS (171)

Tombamento	Descrição
375735	ARMARIO BAIXO
341886	ARMÁRIO DE MADEIRA
341881	ARMÁRIO DE MADEIRA

São bens que estão fisicamente na localidade e registrados no sistema corretamente.

BENS BAIXADOS E LOCALIZADOS NA UNIDADE (7)

Tombamento	Descrição
185878	ESTABILIZADOR ELETRONICO
185878	ESTABILIZADOR ELETRONICO
421767	MICROCOMPUTADOR TIPO PC
414349	MICROCOMPUTADOR TIPO PC
414349	MICROCOMPUTADOR TIPO PC
390912	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS
390912	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS

*Caso tenham interesse em utilizar os bens - Abrir um novo SEI solicitando o cadastro como inventário patrimonial, informando a localidade e o responsável pelo bem.

BENS COM DIVERGÊNCIA DE LOCALIDADE (5)

Tombamento	Descrição
412767	APARELHO TELEFÔNICO SEM FIO
341883	ARMÁRIO DE MADEIRA
2022003425	NOTEBOOK HP, G8, RAM 8GB, HDD 500GB CO PRETO MODELO: HP PROBOOK 445 G8 N/S: B
396968	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS
282437	SOFA 2 LUGARES

*Quando solicitar no SEI ao DGM/PAT o processamento do levantamento, os ajustes serão realizados pela Coordenação de Patrimônio, para os casos de divergência de unidade.

BENS NÃO INVENTARIADOS (1)

Tombamento	Descrição
396775	POLTRONA GIRATÓRIA COM BRAÇOS

*Verificar se o bem está fisicamente na localidade levantada, se esqueceu de digitar ou se não foi localizado.

3º) Listar Bens dos Levantamentos da Unidade:



LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

- ☐ Cadastrar Levantamento
- ☐ Levantamento por Local
- ☐ Listar Bens dos Levantamentos por Local
- ☒ **Listar Bens dos Levantamentos da Unidade**

COMPROVANTE DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL Nº. 24/2023

Unidade: COORDENACAO DE PATRIMONIO (11.01.10.06.02)
Responsável da Unidade: DANIEL DE MACEDO DA SILVA (Mat. 2090132)
Comissão Inventário: Não possui comissão associada
Local dos Bens: PAT - SALA DA EQUIPE
Responsável da Localidade: DANIEL DE MACEDO DA SILVA (Mat. 2090132)
Descrição do Levantamento: Representa a finalidade Inventário Anual.
Finalidade: INVENTÁRIO ANUAL

BENS DO LEVANTAMENTO

Tombamento	Descrição	Marca	Estado do Bem
361001	GAVETEIRO MOVEL	SEM MARCA	EM USO
427071	REFRIGERADOR DOMÉSTICO/GELADEIRA	SEM MARCA	EM USO
242131	MESA EM L	SEM MARCA	EM USO
191502	CADEIRA FIXA	SEM MARCA	EM USO
395381	CADEIRA ESCRITÓRIO, COM BRAÇOS	SEM MARCA	EM USO
341884	ARMÁRIO DE MADEIRA	SEM MARCA	EM USO
341881	ARMÁRIO DE MADEIRA	SEM MARCA	EM USO

VIII. Solicitação do processamento dos levantamentos cadastrados: até 30/09

Para que o Gestor de Patrimônio Local identifique se existem ou não divergências de bens em outras unidades ou localidades, bens não inventariados e outras será preciso que a unidade solicite ao DGM/PAT o processamento dos levantamentos das localidades registradas no sistema SIPAC.

Envie um despacho como anexo ao processo SEI do inventário, até 30/09 solicitando o processamento.

A unidade deverá informar na solicitação: O Nº do Levantamento e localidade ou anexar o arquivo PDF com a lista de levantamentos cadastrados

LEVANTAMENTOS CADASTRADOS: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (2069)			
Número/Ano	Local	Finalidade	Processado
90/2024	11010113032577 - EDIFÍCIO SEDE	SOL- A1-41 / B - INVENTÁRIO ANUAL	NÃO

IX. Ajustes das divergências encontradas na conferência física: até 30/10

Situações encontradas no levantamento físico:

I. Bens com plaqueta de patrimônio e sem registro no Sistema:

Fluxo para bens sem registro no SIPAC

I) A unidade deverá abrir um novo SEI informando o número do bem e a descrição para que a DGM/PAT consulte no antigo sistema SIPAT;

II) A DGM/PAT retornará o SEI para a unidade informando a situação do bem, caso o bem tenha sido BAIXADO no antigo sistema SIPAT, Aa unidade deverá:

III) Anexar a este processo o "Formulário de Solicitação de Serviços Patrimoniais disponível no SEI, solicitando o registro do bem como INVENTÁRIO PATRIMONIAL, informando a localidade do bem.

II. Bens com registro no Sistema, mas a plaqueta caiu ou especificação/descrição/característica diferente:

Fluxo para bens sem plaqueta

ou

especificação /descrição/ diferente.

I) A unidade deverá **abrir um novo SEI** informando o número do bem e a descrição do bem sem a plaqueta para que a DGM/PAT confeccione uma nova plaqueta;

II) A DGM/PAT retornará o SEI para a unidade solicitando o agendamento do dia e horário e local para a fixação da plaqueta no bem;

OU III) A unidade deverá **abrir um novo SEI** informando o número do bem e a descrição/especificação correta do bem e enviar uma foto, se possível.

III. Situações encontradas nos relatórios de processamento dos levantamentos cadastradas e processados pela DGM/PAT:

BENS INVENTARIADOS -Não precisa de ajustes, são bens que estão fisicamente na localidade e registrados no sistema corretamente.

BENS BAIXADOS E LOCALIZADOS NA UNIDADE-Precisa de ajustes, significa que o bem encontrado fisicamente no local encontra-se BAIXADO no sistema SIPAC.

Caso tenha interesse ainda em utilizar o bem, o GESTOR deverá abrir um novo processo SEI para a DGM/PAT e preencher o formulário de solicitação de serviços solicitando o cadastro do bem como: INVENTÁRIO PATRIMONIAL. Informando o número antigo do bem (caso exista), sua especificação, características, o nome do responsável do bem e a localidade ou unidade que o bem está localizado fisicamente.

BENS NÃO CADASTRADOS - significa que o bem encontrado fisicamente no local é um bem que foi baixado no antigo sistema-SIPAT e que não foi migrado para o sistema novo SIPAC, já que era um bem baixado.

Caso tenha interesse ainda em utilizar o bem, o GESTOR deverá abrir um novo processo SEI para a DGM/PAT e preencher o formulário de solicitação de serviços solicitando o cadastro do bem como: INVENTÁRIO PATRIMONIAL. Informando o número antigo do bem (caso exista), sua especificação, características, o nome do responsável do bem e a localidade ou unidade que o bem está localizado fisicamente.

BENS COM DIVERGÊNCIA DE UNIDADE OU LOCALIDADE -Precisa de ajustes, significa que os bens estão fisicamente nesta localidade/unidade, mas no sistema estão registrados em outra localidade/unidade. O Gestor de Patrimônio Local deverá observar se a divergência apresentada é referente à unidade ou localidade:

DIVERGÊNCIA DE UNIDADE=são bens registrados no sistema em outra unidade. mas no levantamento físico estão fisicamente no local do levantamento.

AJUSTE- O Gestor de Patrimônio Local deverá retornar à localidade e confirmar se os bens realmente estão fisicamente naquela localidade e no SEI preencher o formulário de solicitação de serviços solicitando a transferência dos bens para a respectiva localidade.

DIVERGÊNCIA DE LOCALIDADE = são bens que durante a conferência física foram encontrados naquele local, mas que no sistema estão registrados em outro local da unidade.

AJUSTE- o Gestor de Patrimônio Local deverá verificar antes se o bem está EFETIVADO ou ACAUTELADO e fazer a transferência do bem.

- **EFETIVADO** >MOVIMENTAÇÃO DE BENS/TRANSFERIR/ENVIAR BENS PARA OUTRA UNIDADE(LOCALIDADE)>ENVIAR BENS EM LOTE e no campo LOCALIDADE preencher com a localidade aonde os bens foram localizados fisicamente.
- **ACAUTELADO** > ACAUTELAMENTO>ADICIONAR MATERIAIS A UM TERMO> INFORMAR A LOCALIDADE> SELECIONAR O TERMO DE ACAUTELAMENTO>DIGITAR O Nº DO BEM>ADICIONAR>FINALIZAR.

BENS NÃO INVENTARIADOS:

Significa que os bens estão registrados no sistema neste local, mas podem não ter sido incluídos durante o levantamento físico ou podem aparecer em outro levantamento de outra localidade como Divergência de Localidade ou também podem ser bens não localizados.

- Sugerimos que retorne à localidade para verificar se o bem realmente está fisicamente no local, caso não esteja, aguardem o levantamento de todas as localidades da unidade, pois o bem poderá ainda ser encontrado em outro local fisicamente e constará na aba de bens com divergência de unidade/localidade de um outro levantamento do inventário. Se ao final do processamento dos levantamentos de todas as localidades o bem não for localizado, o bem poderá ser incluído na relação de bens não localizados/desaparecidos.
- Esta relação de bens não localizados/desaparecidos deverá ser comparada com a relação de bens sem plaqueta feita durante a conferência física, pois pela descrição podem localizar alguns bens.

IV. Bens não localizados:

Sugerimos que somente após a conferência física verifique em todos os locais físicos da unidade, verifiquem os bens sem plaqueta se tem a mesma descrição do bem desaparecido, emitam a Relação do Inventário da Unidade que classifica os bens por tipo de material, procurem nas unidades próximas, como departamentos de Faculdade ou Instituto e junto às Comissões se localizaram bens sem plaquetas semelhantes aos seus considerados como não localizados ou se encontraram bens sem registro em outras unidades.

Verifiquem também no Sistema o histórico da movimentação do bem, as unidades/localidades/servidores pelos quais os bens passaram. Se ao final destas tentativas de localização, o bem não for localizado, relacione o nome do responsável, a localidade do bem e abra um novo SEI, para o servidor com bens não localizados.

Modelo de Despacho no SEI para Servidores com bens não localizados:

Da: Subcomissão de Inventário Patrimonial do(a) Deptº XXXXX

Para: (Nome do responsável com bens não localizados)

A Subcomissão de Inventário do Deptº XXXXXXXX **não localizou os bens** abaixo relacionados, que constam em seu Termo de Acautelamento, após realizar a conferência física em todas as localidades da unidade XXXXXXXX:

Nº	Especificação	Nº Patrimônio
1	Monitor HP	228576
2	Microcomputador Dell	384212
3	Cadeira de escritório, camurça, niquelado, verde.	278178

Estando, assim, esgotadas as possibilidades de localização dos bens por parte da Subcomissão do Inventário, o próprio responsável pelos bens não localizados deverá dar continuidade a este SEI de Comunicação, em até 30 dias do recebimento do mesmo observando as orientações a seguir:



1º	O Responsável dos bens não localizados deverá enviar um despacho para a PRC/DISEG, solicitando um registro de ocorrência com a relação de bens não localizados.
2º	O Responsável dos bens não localizados deverá encaminhar um despacho para a Comissão de inventário patrimonial da unidade com um pequeno relato dos fatos que levaram ao desaparecimento dos bens que não foram localizados.
3º	A comissão de inventário patrimonial analisará os documentos(registro de ocorrência da DISEG, os inventários dos anos anteriores e demais itens à disposição e sendo verificado pela comissão que não houve indício de dolo ou culpa e que o extravio do(s) bem(ns) decorreu de seu uso normal ou de outros fatores que independem da ação do responsável pelos bens não localizados, anexará ao processo parecer/despacho conclusivo orientando que seja efetuada a baixa dos bens e encaminhará o SEI para o titular da unidade.
4º	O titular da unidade poderá acatar ou não o parecer da Comissão e: a) Caso seja verificada a ausência de culpa ou dolo por parte do responsável pelos bens, poderá ratificar a orientação dada pela comissão de Inventário e solicitar ao DGM/PAT, que seja efetuada a baixa dos bens extraviados; <u>ou</u> b) Caso o responsável da unidade sinta a necessidade realizar uma apuração simplificada dos fatos que levaram ao desaparecimento dos bens deverá solicitar orientações à Unidade responsável na UnB por apurar procedimentos disciplinares quanto aos procedimentos necessários para à instauração de comissão interna de sindicância.
5º	c) Caso seja considerado que o responsável pelos bens não localizados foi negligente ou teve culpa poderá: • ressarcir o erário, via GRU, e desde que devidamente fundamentado, solicitar à DGM/PAT orientações sobre como proceder; <u>ou</u> • Comprar um bem semelhante ou superior ao bem não localizado.

X. Relatório Final do Inventário: até 13/11

Fluxo:

I) Ao final de todas as etapas a subcomissão deverá responder um questionário e anexar o Relatório Final ao SEI inicial do inventário;

II) O relatório final é um questionário, no qual a unidade deverá responder se realizou ou não as ações/etapas do inventário e de que forma fez a conferência física.;

III) O relatório deverá ser assinado pelos membros da subcomissão e seu presidente e enviado a DGM/PAT até 13/11 no SEI do inventário.

NO SEI:

Escolha o Tipo do Documento: 

RELATO

Relatório Final de Inventário Patrimonial Anual

OBS: O “RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL ANUAL “ É UM QUESTIONÁRIO DEVERÁ SER RESPONDIDO PELA SUBCOMISSÃO E ASSINADO PELO PRESIDENTE DA SUBCOMISSÃO E OS MEMBROS.