



UNIFESSPA

**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa**  
**Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
(USO INTERNO)**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## Manual de Procedimento (Uso Interno)

### 1. PROCEDIMENTO – FAZER INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAL PERMANENTE

#### 1.1. OBJETIVO

Objetiva realizar um procedimento “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 - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício” (IN 205/1988, SEDAP).

- Produto gerado é “Inventário anual de material permanente finalizado”.

#### **Dados para protocolar o processo eletrônico:**

Assunto do processo: 036.2 - Inventário de Material Permanente.

Assunto detalhado: Inventário anual do CRCA referente ao ano de *(indicar o ano a que se refere o inventário)*.

#### **Documentação necessária para realizar a solicitação:**

01. Ofício;
02. Inventário (Relatório de bens gerado no SIPAC);
03. Planilha com alterações a serem inseridas no inventário e com listagem de bens que não possuem número de tombamento;
04. Relatório de movimentações de bens (compreendendo o período de referência em questão, gerado do SIPAC);
05. Termos de Responsabilidade de bens recebidos por aquisição ou doação no período de referência (se houver);
06. Demais documentos que se fizerem necessário.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

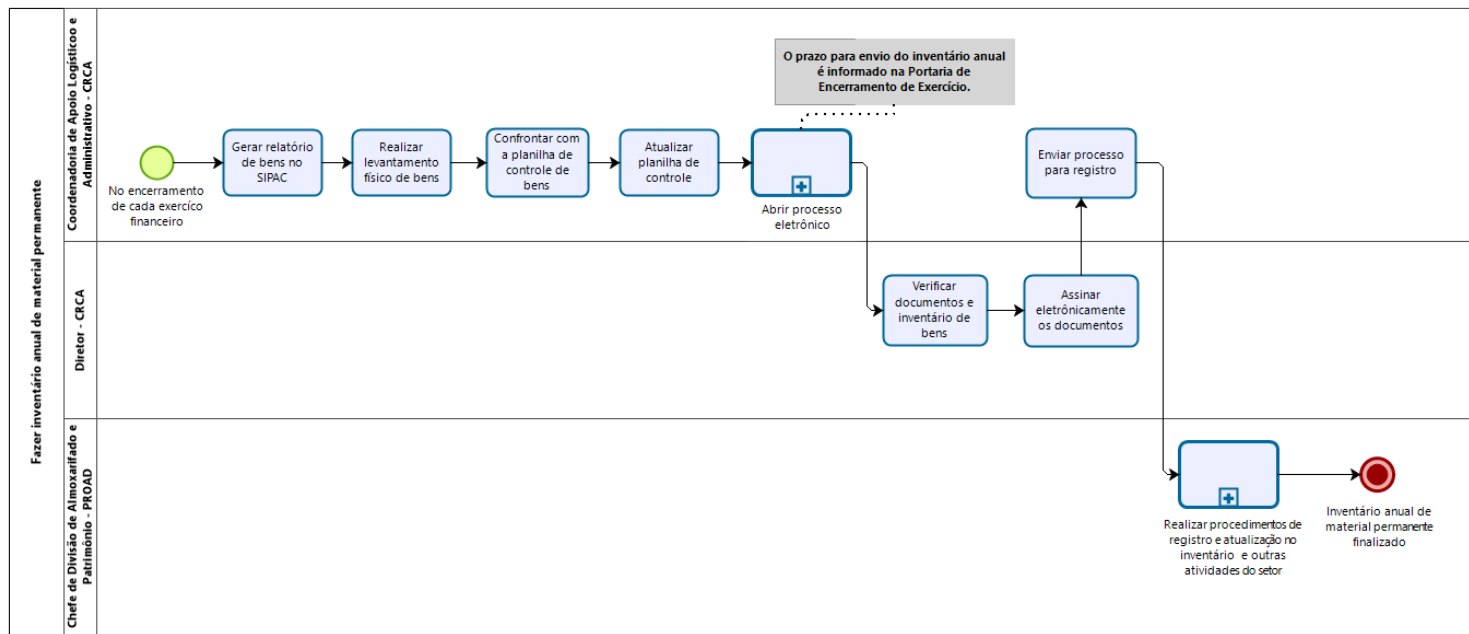
## **1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 - Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP;
- Portaria anual de Encerramento de Exercício Financeiro vigente, expedida pela Unifesspa.

## **1.3. GLOSSÁRIO**

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CAA – Coordenadoria de Apoio Logístico e Administrativo;
- IN – Instrução Normativa;
- PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- SEDAP – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

## 2. PROCEDIMENTO



Processo: Fazer inventário anual de material permanente  
Envolvidos: Patrícia Maciel  
09/06/2020 - R00



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **2.1. ATIVIDADE – 01 GERAR RELATÓRIO DE BENS NO SIPAC**

Objetivo: obter relatório atualizado de bens da Unidade para posterior levantamento físico.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e gerar o relatório de bens que estão sob responsabilidade da Unidade. Para isso, seguir os seguintes passos no sistema:

Módulo SIPAC ➡ Patrimônio móvel ➡ Inventário da Unidade ➡ Marcar as opções/filtros desejados (período, tipo de ordenação, formato do relatório) ➡ Clicar em gerar relatório ➡ Visualizar Inventário.

## **2.2. ATIVIDADE – 02 REALIZAR LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS**

Objetivo: verificar se todos os bens que constam no Relatório estão na Unidade e a condição de uso dos mesmos.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: após obter o Relatório atualizado de bens do SIPAC, fazer o levantamento físico de todos os bens da Unidade, por meio de conferência de cada item: verificar o estado do bem ( se está em uso, com defeitos, ocioso, etc); verificar se está com a plaquinha de identificação de tombamento, se ela está adequada ou danificada; verificar localização física (no caso em qual ambiente o móvel/equipamento está localizado), dentre outros aspectos próprios da gestão de materiais. Essa etapa é importantíssima para a construção adequada verídica do Inventário da Unidade, para tanto é necessário atenção e anotação das mudanças ocorridas, para informar no processo que será aberto.

## **2.3. ATIVIDADE – 03 CONFRONTAR COM A PLANILHA DE CONTROLE DE BENS**

Objetivo: verificar se as informações estão correspondentes entre si, verificar necessidades de alterações.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: verificar se os bens identificados na Unidade estão devidamente informados na planilha de controle de bens (essa planilha é de uso específico da CAA, para possibilitar anotações de alterações necessárias ao longo do exercício financeiro, para organização de listagem de desfazimento de bens e também para ter as informações sempre acessíveis, pois os bens estão listados por ambiente de localização, já no Relatório gerado do SIPAC, os bens constam unificados). Caso necessário, realizar as alterações necessárias.

## **2.4. ATIVIDADE – 04 ATUALIZAR PLANILHA DE CONTROLE**

Objetivo: manter planilha de controle sempre atualizada para facilitar a gestão dos bens.

Responsável: CAA/CRCA.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Descrição das tarefas: inserir alterações na planilha.

## **2.5. SUBPROCESSO – ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO**

Acessar o Módulo SIPAC ➡ Mesa virtual ➡ Processo ➡ Abrir processo (inserir as informações: assunto do processo (036.2 - Inventário de Material Permanente); Marcar a opção “sim” (Processo eletrônico); Assunto detalhado: colocar a informação (Inventário anual do CRCA referente ao ano de *(indicar o ano a que se refere o inventário)*); Natureza do processo (Ostensivo); Categoria de interessado (Unidade); Inserir o nome do CRCA, clicar na opção inserir ➡ Clicar no botão continuar e confirmar (abrirá outra tela para que seja inserido os documentos referentes ao processo).

**Observação:** atentar-se para atender ao prazo disposto na Portaria de Encerramento de Exercício Financeiro vigente, expedida pela Unifesspa.

## **2.6. ATIVIDADE – 05 VERIFICAR DOCUMENTOS E INVENTÁRIO DE BENS**

Objetivo: verificar os documentos que compõem o inventário da Unidade.

Responsável: Diretor/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e abrir cada arquivo para tomar ciência dos documentos e seus conteúdos, para posterior assinatura. Se houver documentos físicos para assinatura, verificar e assinar.

## **2.7. ATIVIDADE – 06 ASSINAR ELETRÔNICAMENTE OS DOCUMENTOS**

Objetivo: dar ciência e concordância no processo.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC, após ter ciência da documentação, inserir assinatura nos documentos que solicitam a assinatura da direção.

## **2.8. ATIVIDADE – 07 ENVIAR PROCESSO PARA REGISTRO**

Objetivo: destinar o processo para análise e posteriores procedimentos relacionados à gestão do patrimônio.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC, após verificar que todos os documentos estão assinados, cadastrar despacho eletrônico e enviar para a Unidade de Almoxarifado e Patrimônio da Unifesspa.

## **2.9. SUBPROCESSO – REALIZAR PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E ATUALIZAÇÃO NO INVENTÁRIO E OUTRAS ATIVIDADES DO SETOR**

A partir do subprocessos 2.9 – são iniciados atividades e subprocessos de responsabilidade do setor



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

*de Almoarifado e Patrimônio da Unifesspa.*

### **3. CONTROLE DE REVISÕES DO PROCEDIMENTO**

Não houve revisões até o momento.