



---

**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

---

Atualizado em 17/02/2014

*Dispõe sobre as políticas, fluxos e procedimentos necessários para o cadastro de bens sem plaqueta de identificação.*

**1 – DA POLÍTICA**

1.1 Todos os bens patrimoniais da Universidade são entregues às unidades patrimoniais devidamente tombados e cadastrados no sistema de gestão patrimonial.

1.2 É de responsabilidade da unidade patrimonial o levantamento físico periódico, a fim de compatibilizar a carga patrimonial do sistema com a situação real, bem como zelar pela integridade física e identificação (plaqueta) do bem.

1.3 Nos casos em que for identificado um bem sem plaqueta, deverá a unidade patrimonial realizar levantamento físico, a fim de identificar o número de tombo do bem;

1.3.1 Se o bem for identificado, afixar fita adesiva com o número de tombamento e solicitar à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIAP) a reimpressão da plaqueta com o número de tombo do bem;

1.3.2 Se o bem não for identificado, solicitar o cadastro do bem à DIAP, conforme modelo anexo;

1.3.2.1 O cadastro só deverá ser solicitado após um levantamento físico muito criterioso, a fim de evitar duplicidade de cadastro, que, caso ocorra, será de total responsabilidade do diretor da unidade;

1.3.2.2 Constatadas inconsistências no processo de solicitação de cadastro de bens, este será retornado à unidade solicitante para que proceda aos ajustes.

**1.4 A não observância de qualquer dos itens listados neste manual implicará na devolução do documento para ajustes na unidade solicitante.**



## 01 – Manual de Políticas e Procedimentos

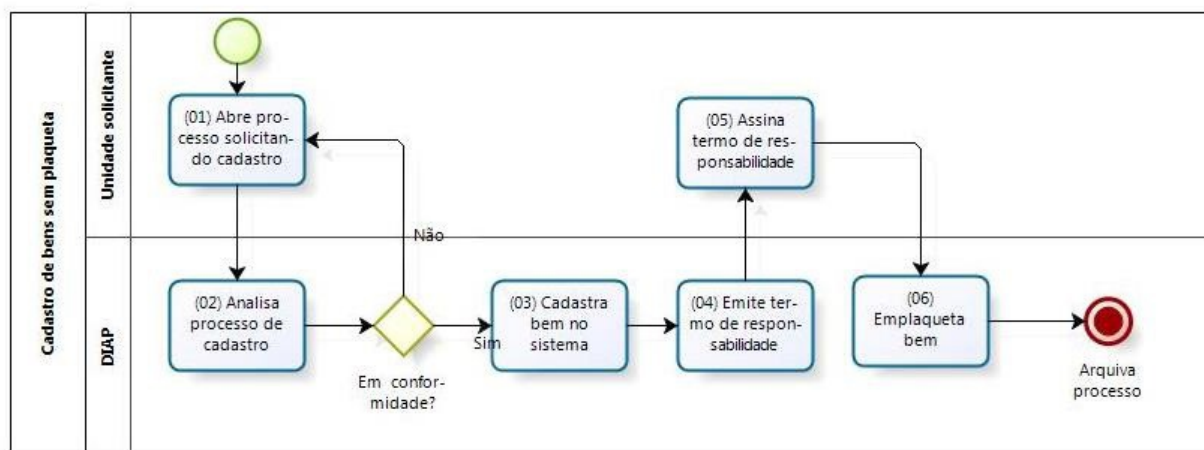
### 01.02 – Gestão Patrimonial

#### 01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta

Atualizado em 17/02/2014

## 2 – DO FLUXO

2.1 A seguir, está detalhado o fluxo do processo de cadastro de bens sem plaqueta:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 3 – DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Acessar o SIPAC;

3.2 Acessar o portal administrativo;

3.3 Clicar no menu “Protocolo”, “Processos” e “Cadastrar processo”;

### 3.4 Dados Gerais do Processo:

3.4.1 **Origem do Processo:** Selecionar “Processo Interno”;

3.4.2 **Assunto do Processo:** Informar “042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO”;

3.4.3 **Assunto Detalhado:** Informar “Requerimento de cadastro de bens sem plaqueta da “Unidade A””;

3.4.4 **Natureza do Processo:** Selecionar “Ostensivo”;

3.4.5 **Data do documento:** Informar a data do memorando;

3.4.6 **Origem interna:** Selecionar “Própria Unidade”;

3.4.7 **Unidade de destino:** Informar “Divisão de Almojarifado e Patrimônio”;

3.4.8 Clicar no botão <Continuar>.

### 3.5 Documentos do Processo:

3.5.1 **Opções de Documentos:** Selecionar “Informar Novo Documento”;



---

**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

---

Atualizado em 17/02/2014

3.5.2 **Tipo de Documento:** Selecionar “Memorando”;

3.5.3 **Data do Documento:** Informar a data em que foi criado o memorando da unidade, que deve seguir o modelo em anexo;

3.5.4 **Identificador:** Informar o número do memorando criado;

3.5.5 **Ano:** Informar ano vigente;

3.5.6 **Unidade de Origem:** Informar a unidade em questão;

3.5.7 **Anexar Arquivo:** Anexar o memorando criado na unidade (conforme modelo em anexo) devidamente assinado por seu diretor, digitalizado em formato PDF;

3.5.8 Clicar no botão <Inserir Documento(s)>;

3.5.9 Repetir as operações para anexar a planilha de descrição dos bens a serem cadastrados devidamente preenchidos (Item 4.2 Padrão de especificação dos bens), alterando o tipo de documento para “Planilha”;

3.5.10 Clicar no botão <Continuar>;

**3.6 Dados do Interessado a Ser Inserido;**

3.6.1 **Categoria:** Selecionar “Unidade”;

3.6.2 **Unidade:** Informar a unidade em questão;

3.6.3 Clicar no botão <Inserir>;

3.6.4 Após inserido, clicar no botão <Continuar>.

**3.7 Dados do Arquivo a Ser Anexado:**

3.7.1 Clicar no botão <Continuar>;

**3.8 Informar Despacho**

3.8.1 Clicar no botão <Continuar>;

**3.9 Dados Gerais do Processo:**

3.9.1 Conferir os dados do processo e clicar em <Confirmar>;

3.9.2 Imprimir a Capa do Processo;

**3.10 No Processo Físico:**

3.10.1 Anexar à capa do processo os seguintes documentos:

3.10.1.1 O memorando solicitando cadastro dos bens devidamente assinado pelo diretor da unidade, e;

3.10.1.2 A planilha de descrição dos bens a serem cadastrados;

3.10.2 Encaminhar o processo físico para a DIAP.



---

**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

---

Atualizado em 17/02/2014

---

**4 – DOS ANEXOS**

**4.1 Requerimento para cadastro de bens sem plaqueta:**

Mem. nº/2014 – Unidade “A”

Maceió, DIA de MÊS de ANO.

À Divisão de Almojarifado e Patrimônio

Srta. Luciana Rocha Coelho

Assunto: **Solicitação de cadastro de bens sem plaqueta.**

Prezada Luciana,

1. Solicitamos o cadastro dos bens, conforme especificações e quantitativos listados na planilha anexa no sistema de gestão patrimonial da Universidade.
2. Outrossim, declaro estar ciente que qualquer duplicidade de cadastro que resultar desta solicitação é de minha inteira responsabilidade.

Atenciosamente,

---

Nome  
Diretor da Unidade “A”



**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

Atualizado em 17/02/2014

4.2 Padrão de especificação de bens		
ITEM	PRODUTO	CARACTERÍSTICAS
1	Cadeira	1 – Tipo: Fixa ou Giratória; 2 – Com ou sem apoia-braços; 3 – Espaldar: Baixo, Médio ou Grande; 4 – Estofamento + Cor ou Polipropileno + Cor; 5 – Estrutura em ferro + Cor;
2	Mesa	1 – Reta, Reunião, Circular, em "L", Impressora, Computador: 1.1 Se mesa para reunião: Retangular, Oval, Semi-Oval; 1.2 Se mesa para impressora: Volante ou Fixa; 1.3 Se mesa para computador: Voltante ou Fixa; 2 – Dimensão (comp. x larg. x alt., em metros); 3 – Gavetas: Com ou Sem: 3.1 – Caso tenha gavetas informar a quantidade; 4 – Cor do tampo; 5 – Estrutura em ferro + Cor;
3	Gaveteiro	1 – Tipo: Volante ou Fixo; 2 – Gavetas: Informar quantidade de gavetas: 2.1 Sendo uma gaveta para pasta suspensa, caso aplicável; 3 – Cor;
4	Armário	1 – Tipo: Baixo, Médio ou Alto; 2 – Material: MDF ou Aço; 3 – Portas: Informar quantidade de portas; 4 – Tipo: Estante, Escaninho, Guarda-volumes; 5 – Cor;
5	Quadro	1 – Tipo Branco ou de Avisos; 2 – Dimensão (em metros); 2.1 – se quadro de avisos: Material: Cortiça + Cor, Feltro + Cor; 4 – Moldura: Madeira ou Alumínio;
6	Apoio para Pés	1 – Material: MDF, Alumínio; 2 – Cor;
7	Computador	1 – Tipo: Desktop, notebook, netbook ou tablet; 2 - Marca; 3 – Modelo Completo; 4 – Cor; 5 – Acompanhado de Teclado e Mouse; 6 – Número de série;
8	Monitor de Vídeo	1 – Tipo: CRT ou LCD; 2 – Polegadas: Informar a quantidade de polegadas; 3 – Marca; 4 – Modelo Completo; 5 – Cor; 6 – Número de série;
9	Impressora	1 – Tipo: Simples, Multifuncional, Térmica, "De Etiquetas", Plotter; 2 – Tipo: Jato de tinta ou A Laser; 3 – Monocromática ou Colorida; 4 – Marca;



**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

Atualizado em 17/02/2014

		5 – Modelo Completo; 6 – Cor; 7 – Número de série;
10	Estabilizador / Nobreak	1 – Potência (em KVA); 2 – Marca; 3 – Modelo Completo; 4 – Cor; 5 – Número de série;
11	Roteador	1 – Tipo : Wireless ou de cabo; 2 – Portas: Informar quantidade de portas; 3 – Marca; 4 – Modelo Completo; 5 – Cor; 6 – Número de série;
12	Aparelho de Fax	1 – Marca; 2 – Modelo Completo; 3 – Cor; 4 – Acompanhado de Teclado e Mouse; 5 – Número de série;
13	Aparelho de Ar Condicionado	1 – Tipo: Split ou Janela; 2 – Potência (em btus); 3 – Marca; 4 – Modelo Completo; 5 – Cor; 6 – Número de série;
14	Bebedouro	1 – Tipo: Pressão, Torre, Mini; 2 – Marca; 3 – Modelo; 4 – Cor; 5 – Número de série;
15	Microondas	1 – Capacidade (em litros); 2 – Marca; 3 – Modelo; 4 – Cor; 5 – Número de série;
16	Estante	1 – Material: MDF, Alumínio; 2 – N° de prateleiras; 3 – Cor;
17	Estante para biblioteca	1 – Tipo: Monoface ou Dupliface; 2 – Material: MDF, Alumínio; 3 – N° de prateleiras (caso seja dupliface, contar do dois lados); 4 – Cor;
18	Arquivo em aço para pasta suspensa	1 – N° de gavetas; 2 – Fixo ou voltante; 3 – Cor;
19	Câmera fotográfica digital	1 – N° de megapixels; 2 – Marca; 3 – Modelo completo; 4 – Cor; 5 – Número de série;



**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

Atualizado em 17/02/2014

20	Frigobar	1 – Capacidade (em litros); 2 – Marca; 3 – Modelo completo; 4 – Cor; 5 – Número de série;
21	Longarina	1 – Número de Lugares; 2 – Tipo: Fixa; 3 – Com ou sem apoia-braços; 4 – Espaldar: Baixo, Médio ou Grande; 5 – Estofamento + Cor ou Polipropileno + Cor; 6 – Estrutura em ferro + Cor;
22	Prancheta para desenho	1 – Material; 2 – Cor;
23	Retroprojektor	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor;
24	Projektor multimídia	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor; 4 – Número de série;
25	Scanner	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor; 4 – Número de série
26	Aparelho de DVD	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor; 4 – Número de série;
27	Carteira universitária	1 – Tipo: Fixa; 2 – Com apoia-braços; 3 – Lado da prancheta: Direito ou Esquerdo; 4 – Espaldar: Baixo; 5 – Estofamento + Cor ou Polipropileno + Cor; 6 – Estrutura em ferro + Cor;
28	Automóvel	1 – Tipo: Micro-ônibus, picape, utilitário, passeio, caminhão, trator agrícola; 2 – Marca; 3 – Modelo; 4 – Nº de portas; 5 – Chassi; 7 – Placa; 8 – Cor;
29	Luminária de Emergência	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor;
30	Purificador	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor; 4 – Número de série
31	Escada	1 – Material: Aço ou madeira;



**01 – Manual de Políticas e Procedimentos**

**01.02 – Gestão Patrimonial**

**01.02.07 – Cadastro de bens sem plaqueta**

Atualizado em 17/02/2014

		2 – N° de degraus; 3 – Cor;
32	Púlpito	1 – Material; 2 – Tamanho; 3 – Cor;
33	Cavalete	1 – Material; 2 – Tamanho; 3 – Cor;
34	Tela para projeção	1 – Com ou sem suporte para parede; 2 – Tamanho; 3 – Cor;
35	Balança	1 – Tipo; 2 – Marca; 3 – Modelo; 4 – Número de série;
36	Fogão	1 – Tipo; 2 – N° de bocas; 3 – Marca; 4 – Modelo; 5 – Cor; 6 – Número de série
37	Ventilador	1 – Tipo: Teto, Mesa ou Parede; 2 – N° de Palhetas; 3 – Marca; 4 – Modelo; 5 – Cor; 6 – Número de série;
38	Banco	1 – Formato do tampo (Redondo, Octagonal, Quadrado); 2 – Tamanho; 3 – Material;
39	Sofá	1 – Material (Tecido, couro sintético, couro legítimo); 2 – N° de lugares; 3 – Cor;
40	Carrinho de lixo	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Capacidade; 4 – Cor;
41	Microscópio	1 – Marca; 2 – Modelo; 3 – Cor; 4 – Número de série;
42	Refrigerador	1 – Capacidade (em litros); 2 – Número de portas; 3 – Marca; 4 – Modelo completo; 5 – Cor; 6 – Número de série;

4.2.1 Informar as características que se adequam aos bens constantes da requisição.