

Orientações para envio do relatório de fixação de plaquetas à Coordenação de Bens Móveis

Os Gestores Patrimoniais deverão enviar para o e-mail gestor.patrimonial@ufpe.br, os seguintes documentos:

- Relatório de fixação de plaquetas assinado
- Fotos dos bens com as plaquetas

No título do e-mail, informar o número do termo de responsabilidade (informação contida no relatório de fixação de plaquetas).

Termo de Responsabilidade 1830/2022 >

RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO <rafael.magno@ufpe.br>
para gestor.patrimonial ▾

À Coordenação de Bens Móveis,

Segue o relatório de fixação de plaquetas e as fotos dos bens referente ao Termo de Responsabilidade 1830/2022.

--
Cordialmente,
Rafael Magno
Coordenador



Coordenação de Bens Móveis - CBM
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa - PROGEST
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços - DGBS
Universidade Federal de Pernambuco
Telefone: (81) 2126.8183
www.ufpe.br/progest/patrimonio



Pense um pouco no meio ambiente, ok? Não imprima este e-mail.

2 anexos • Anexos verificados pelo Gmail ⓘ

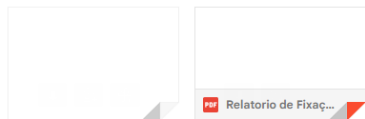


Imagem 1 – e-mail

Quando houver bens de controle especial, o Gestor Patrimonial preencherá o número de série no relatório, conforme demonstrado na imagem 2. No exemplo apresentado, seriam preenchidos apenas os números de série do Computador e do Monitor, que são bens de controle especial, ao contrário da mesa que permaneceria sem preenchimento (para mais informações sobre bens de controle especial, verificar o tópico dúvidas frequentes - **O que são os bens de controle especial?**).



Nº TOMBAMENTO	NÚMERO DE SÉRIE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
2022000001		Computador
2022000002		Monitor
2022000003		Mesa

Imagem 2 – Número de Série no Relatório de Fixação de Plaqueta



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Serão necessárias duas fotos de cada bem:

- A primeira foto deverá mostrar o bem inteiro com a etiqueta colada.



Imagem 3 – Foto do bem completo

- A segunda foto deverá focar na etiqueta fixada, de forma que fique nítida a leitura do número de tombamento.



Imagem 4 – Foto da plaqueta fixada

Nos casos de bens relacionados, o gestor patrimonial informará no campo de informações complementares do Relatório de Fixação de Plaquetas, quais os bens não puderam ter as etiquetas fixadas e enviará as fotos dos bens ao lado das etiquetas, conforme imagens 5 e 6 (para mais informações sobre bens relacionados, verificar o tópico dúvidas frequentes - **O que são bens relacionados?**).



Imagem 5 – Foto do Bem Relacionado ao lado da plaqueta

XXXXXXXXXXXXX
Gestor Patrimonial - UG
SIAPE: XXXXXXXX

Informações complementares

O bem 2021007050 não foi fixado a plaqueta devido o seu tamanho

Imagem 6 – Preenchimento das informações complementares em caso de bem relacionado

Os arquivos com as fotos dos bens, necessitarão ser renomeados com os números dos tombamentos.



Imagem 7 – Exemplo de nomeação dos arquivos de fotos

O prazo para o envio dos documentos será de 15 dias após a entrega do relatório de fixação pela Coordenação de Bens Móveis.



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



Dúvidas frequentes:

O que são os bens de controle especial?

Bens de controle especial são aqueles que serão vinculados aos seus **números de série** e/ou **demais identificadores exclusivos** (IMEI, Part Number, Número de Produto) de forma que possam ser identificados ou, quando for o caso, rastreados.

São grupos de bens classificados como bens de controle especial:

1. Desktops
2. Notebooks
3. Nobreaks e estabilizadores de tensão
4. Ativos de Rede (Switches, Roteadores, Firewalls, Equipamentos Wireless - Access Points, repetidoras de sinal wi-fi)
5. Equipamentos de impressão
6. Monitores de Vídeo e Televisores
7. Servidores de Rede (Servidores de Arquivo, Aplicação, Backup, Impressão e seus componentes associados)
8. Tablets e Celulares
9. Soluções de Armazenamento (Storages e seus componentes associados)
10. Equipamentos para videoconferência (Terminais, conversores de vídeo, soluções de streaming, câmeras para videoconferência)
11. Equipamentos de áudio, vídeo e foto (Câmeras fotográficas, filmadoras, microfones, mesas de som, caixas de som)
12. Equipamentos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais.
13. Equipamentos de medição e análise.

Onde verificar o número de série nos bens?

Normalmente, a informação do número de série está identificada no bem com uma das denominações ou siglas abaixo:

- Número de Série
- Serial Number
- Serial N°
- Número Serial
- Código Serial
- S N
- S/N
- SSN
- MSN
- ESN



Onde devo fixar a etiqueta?

A etiqueta de tombamento deverá, sempre que possível, ser afixada:

- I - Na área de maior visibilidade, preferencialmente próximo à marca do bem;
- II - Em local que permita a utilização de leitora de código de barras; e,
- III - Sobre superfície lisa não porosa, limpa e seca.

O que são bens relacionados?

Bens Relacionados são aqueles cujo controle se dará por relação e portanto não haverá fixadas de etiquetas. Trata-se dos seguintes casos:

- I - quando, por conta de suas características físicas, a fixação seja impossível;
- II - a aplicação do bem não possibilitar o uso da plaqueta;
- III - quando se tratar de utensílios e vasilhames retornáveis, tais como botijão de gás e extintores.



Anexo 1 – Relatório de Fixação de Plaquetas



Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão Administrativa
Diretoria de Gestão de Bens e Serviços
Coordenação de Bens Móveis

RELATÓRIO DE FIXAÇÃO DE PLAQUETAS

Termo de Responsabilidade nº **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Processo: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Fornecedor: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Tipo de entrada: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Empenho: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Nota Fiscal: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Unidade Responsável: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Servidor Responsável: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**
Contatos: **PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Nº TOMBAMENTO	NÚMERO DE SÉRIE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	PREENCHIMENTO PELO GESTOR PATRIMONIAL	PREENCHIMENTO PELA COORDENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Observação:

É necessário:

- Fotografia dos bens com a plaqueta
- Anotar o número de série neste relatório quando for bem de controle especial

O relatório de vistoria e as fotos deverão ser encaminhadas para o email gestor.patrimonial@ufpe.br

PREENCHIMENTO PELO GESTOR PATRIMONIAL

Processo de fixação de plaquetas concluído em:

____/____/____

ASSINATURA DO GESTO PATRIMONIAL

XXXXXXXXXXXX

Gestor Patrimonial - UG



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA



SIAPE: XXXXXXXX

Informações complementares

PREENCHIMENTO PELO GESTOR PATRIMONIAL



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROGEST
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA





Emitido em 13/02/2023

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 2/2023 - CBM (12.69.16)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 15/02/2023 14:11)

RAFAEL MAGNO DOS SANTOS CAMELO

COORDENADOR - TITULAR

CBM (12.69.16)

Matrícula: 2413560

(Assinado digitalmente em 14/02/2023 10:58)

ROSANA MEDEIROS FERREIRA

DIRETOR - TITULAR

DGBS PROGEST (12.69.02)

Matrícula: 1924312

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo: **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**, data de emissão: **13/02/2023** e o código de verificação: **45e9944c3e**