



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE
Fone: (79) 3711 1402 – E-mail: reitoria@ifs.edu.br

RECOMENDAÇÃO Nº 01/2020/CD/IFS

Recomenda a aprovação do Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis do IFS.

A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, considerando o Processo IFS nº 23060.002124/2019-39 e a 1ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 24/01/2020,

RESOLVE:

I - RECOMENDAR a aprovação do Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS.

II – ENCAMINHAR o documento para emissão de Portaria.

Aracaju, 24 de janeiro de 2020.

Ruth Sales Gama de Andrade
Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS

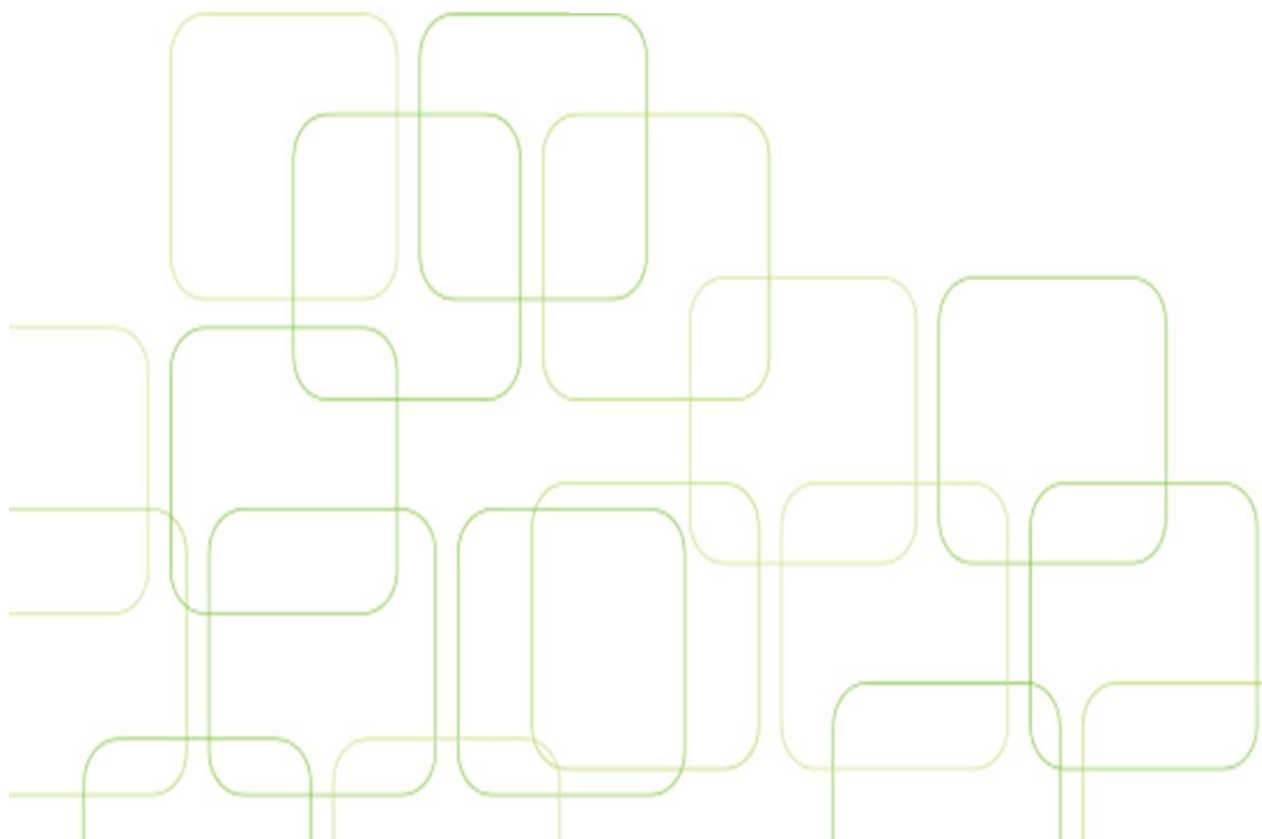


**INSTITUTO
FEDERAL**
Sergipe

Manual Institucional

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

ARACAJU/SERGIPE
Janeiro / 2020



Reitoria
Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-Reitoria de Administração
Ailton Ribeiro de Oliveira

Diretoria Executiva
Eduardo Carpejani

Departamento Administração
Mateus Vasconcelos Luz

Departamento de Contabilidade e Finanças
Celso Tavares dos Santos

Comissão de Elaboração do Manual de Inventário de Bens Imóveis do IFS
Amanda Fontes Aragão Dias (Presidente)
Rodrigo Melo Gois
Manoel Alves Lima

Aracaju/Sergipe
Janeiro / 2020

Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de Inventário de Bens Imóveis a serem realizados anualmente no âmbito do Instituto Federal de Sergipe - IFS.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. INVENTÁRIO	6
2.1. Objetivo:	8
2.2. Agentes do Inventário:	8
2.3. Atribuições de cada agente no processo de inventário:	8
2.3.1. Gestor (dirigente máximo da Unidade Gestora):	8
2.3.2. Comissão de Inventário:	9
2.3.3. Coordenação responsável pelo patrimônio:	9
2.3.4. Contadoria:	10
2.3.5. Setor responsável pelas obras e projetos de engenharia:	10
2.3.6. Setor de contratos	10
3. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL.....	10
3.1. Procedimentos e atribuições:	10
3.2 Relatório do Inventário de Bens Imóveis:	13
3.3 Estrutura sugerida:	13
4. CONCLUSÃO	14
5. DOCUMENTOS CONSULTADOS	14
a) Leis:.....	14
b) Instruções Normativas:	14
c) Portarias	14
d) Resoluções	15
e) Manuais.....	15

1. INTRODUÇÃO

Segundo a Lei nº 11892, de 29/12/2008, os Institutos Federais de Educação, Ciência e tecnologia são instituições vinculadas ao Ministério da Educação e possuem natureza jurídica de autarquia, sendo detentores de autonomia patrimonial.

A Gestão Patrimonial é um processo de trabalho que envolve as atividades de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da instituição.

De acordo com o Regimento Geral do IFS, o seu patrimônio é constituído por:

- Bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Campi que o integram;
- Bens e direitos que vier a adquirir;
- Doações ou legados que receber; e
- Incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Ainda de acordo com o Regimento Geral do IFS, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é o órgão executivo que planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas patrimoniais do IFS. O(A) reitor(a) e diretores(as) de Campus são os detentores de carga dos bens imóveis.

Dessa forma, o presente manual foi elaborado com a finalidade de orientar e estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas pelas comissões específicas constituídas para a confecção do relatório de inventário de bens imóveis do IFS, com atuação e suporte de servidores responsáveis pela gestão patrimonial desses bens, permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário.

Apresenta a definição e os objetivos do inventário, as atribuições dos agentes do inventário e os procedimentos para elaboração do inventário, além de trazer uma estrutura sugerida para o relatório do inventário de bens imóveis a ser produzido pela comissão de inventário. Por fim, traz a relação dos documentos consultados para sua elaboração.

Este Manual foi elaborado a partir do Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC), do Manual de Inventário Anual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de

Rondônia (IFRO) e da Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014, de 25/08/2014, que estabelece procedimentos para o inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo da Fundação Universidade Federal de Rondônia. Foram consultadas também leis e normativas de órgãos competentes da administração direta.

Está sujeito à periódica e necessária revisão para adequá-lo segundo às novas normas ou alterações na legislação vigente, bem como para aperfeiçoar e otimizar o processo de elaboração do inventário de bens imóveis nos campi e reitoria.

Para os casos omissos aos procedimentos aqui descritos, serão consideradas as demais normas internas e externas sobre o assunto. Não havendo norma que trate do assunto, os casos omissos serão dirimidos pela Reitoria.

O inventário anual de bens imóveis será realizado por uma única comissão, específica ou permanente, com previsão de início dos trabalhos em agosto de cada exercício, que irá inventariar os imóveis de todos os *campi*.

2. INVENTÁRIO

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade.

O inventário físico de bens imóveis consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens imóveis do Instituto para a perfeita compatibilização entre o registrado na contabilidade e a existência física, ou seja, o inventário de bens imóveis é atividade de controle patrimonial que permite identificar a compatibilidade de registros administrativos, financeiros e contábeis nos sistemas SPIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União) e SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), com a situação física dos imóveis.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988 estabelece os seguintes tipos de inventários:

- 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 – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais

ocorridas durante o exercício;

- inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- de transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

O inventário físico de bens imóveis será realizado na Reitoria e em seus *Campi* em uma Comissão central de inventário para todo o Instituto. Os setores de patrimônio, de contabilidade e de contratos de todos os *campi* devem encaminhar tempestivamente à Comissão Inventariante as informações referentes aos imóveis registrados no SPIUNET, no SIAFI e os contratos que envolverem imóveis do IFS ou de terceiros locados pelo IFS. A DIPOP deverá fornecer as informações sobre os imóveis cadastradas no SIMEC, podendo ser consultada quando necessários esclarecimentos sobre modificações dos imóveis e/ou sobre obras e serviços de engenharia em andamento ou concluídos.

O inventário de bens imóveis deverá contemplar todos os imóveis do *campus*, incluindo todos os terrenos, benfeitorias, obras em andamento, instalações e demais imóveis sob jurisdição do IFS (alugados, cedidos etc.)

A base de dados do SPIUnet é a fonte principal alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis. Deve ser garantida e mantida contínua e tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nestes sistemas.

A base para realização do inventário de bens imóveis são:

- Os registros completos dos imóveis incorporados ou em processo de incorporação no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIUnet);
- Os registros completos dos imóveis no SIAFI, cuja aquisição ou obra foram concluídas;
- As obras inacabadas ou em andamento deverão ser relacionadas adequadamente descritas e entregues à comissão local de inventário, para fins de verificação com os registros contábeis no SIMEC (Sistema Integrado

de Monitoramento, Execução e Controle).

A Comissão de Inventário é designada pela autoridade máxima do IFS, para executar o inventário físico de bens imóveis. Sua formação deverá ser composta por, no mínimo, três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e o controle do patrimônio, dos contratos, da contabilidade e que não sejam responsáveis pelos bens a serem inventariados.

2.1. Objetivo:

O inventário anual de bens imóveis tem como objetivo quantificar os bens imóveis de cada Unidade Gestora que compõe o IFS. É um procedimento de controle interno obrigatório e deve representar as informações relativas ao dia 31 de dezembro de cada exercício. Ao final do Inventário de Bens Imóveis é esperado que os gestores do IFS possuam uma visão da real situação dos bens imóveis existentes nos Campi e Reitoria. O inventário anual deve ser iniciado em agosto de cada exercício.

Os demais tipos de inventário, supracitados, devem seguir as mesmas orientações do presente manual, podendo ser realizados em uma ou mais UASGs, conforme a necessidade e conveniência da Administração.

2.2. Agentes do Inventário:

Para a realização do inventário, é necessária a cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o patrimônio: o gestor, a comissão de inventário, a coordenação responsável pelo patrimônio, a contadoria, o setor responsável pelas obras e projetos de engenharia e o setor de contratos.

2.3. Atribuições de cada agente no processo de inventário:

2.3.1. Gestor (dirigente máximo da Unidade Gestora):

- Subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário, no

que for necessário para o melhor desempenho dos seus trabalhos;

- Caso haja impropriedades e/ou irregularidades apontadas pela Comissão de Inventário, tomar providências para o seu saneamento;
- Responsabilizar-se pela guarda dos bens imóveis de seu campus/reitoria, zelando pelo bom uso e conservação;
- Prestar informações à Comissão de Inventário e/ou ao responsável pelo controle patrimonial acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade.

2.3.2. Comissão de Inventário:

- Fazer o levantamento de dados de todos os bens imóveis;
- Identificar a situação patrimonial dos imóveis da Unidade Gestora;
- Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, que deve conter as informações, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Unidade Gestora e as recomendações para corrigir as impropriedades e/ou irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório final de inventário ao dirigente máximo da unidade, para providências.

2.3.3. Coordenação responsável pelo patrimônio:

- Emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens imóveis com dados completos registrados no SPIUnet;
- Atualizar as informações dos bens imóveis inventariados;
- Emitir os termos de responsabilidade atualizados após o inventário.

2.3.4. Contadoria:

- Emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens imóveis com dados completos registrados no SIAFI;
- Emitir relatórios de acompanhamento contábil para a coordenação responsável pelo patrimônio.

2.3.5. Setor responsável pelas obras e projetos de engenharia:

- Emitir para a Comissão de Inventário a relação das obras inacabadas ou em andamento, com os dados completos registrados no SIMEC.

2.3.6. Setor de contratos

- Encaminhar cópia de todos os contratos de aluguéis, termos de cessão de uso ou comodato à comissão inventariante.

3. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL

3.1. Procedimentos e atribuições:

Atribuição: PROAD

1.º Passo – Instaurar Processo Administrativo encaminhar solicitação de constituição da Comissão à Reitoria, anexando este Manual de Inventário de Bens Imóveis, apontando o Perfil desejável dos membros, conforme a natureza do objeto;

Atribuição: Reitoria

2.º Passo – Emitir portaria constituindo a comissão de inventário de bens imóveis, anexando ao processo administrativo e encaminhando ao presidente da comissão;

Atribuição: Presidente da Comissão

3.º Passo - Solicitar aos setores de patrimônio a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SPIUnet;

4º Passo – Solicitar aos setores de contabilidade a emissão de relatório de dados completos dos imóveis registrados no SIAFI;

5º Passo – Solicitar aos setores de contratos cópias dos contratos de aluguéis e termos de comodato de imóveis, juntamente com todos os seus aditivos;

6º Passo – Estudar o Manual de Inventário de Imóveis, buscar esclarecimentos e ajuda para dimensionar e planificar o trabalho a ser realizado;

7º Passo – Disponibilizar digitalmente o Manual de Inventário para os membros e convocá-los para reunião de início dos trabalhos;

8º Passo – Apresentar plano de realização dos trabalhos, anexando-o ao processo administrativo;

9º Passo – Distribuir as tarefas dentre os membros da comissão, conforme plano de trabalho;

Atribuição: Membros da Local

10º Passo – Ler a Tabela I – Levantamento de Dados dos Imóveis Inventariado (Anexo I) e a Tabela II – Resultados do Inventário de Imóveis (Anexo II) para reconhecer os dados a serem coletados e as informações a serem geradas;

11º Passo - Verificar a compatibilidade entre os registros dos imóveis nos sistemas SPIUnet, SIAFI e SIMEC e apontar inconsistências encontradas:

- Tomar a relação dos terrenos, benfeitorias e obras em andamento com registros completos extraída do SIAFI e verificar a compatibilidade com os registros dos imóveis correspondes da lista extraída do SPIUnet;
- Anotar tanto os casos de compatibilidade quanto os casos de falta de compatibilidade, por unidade de imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);
- Descrever e anotar, por unidade de imóvel, as inconsistências encontradas;

12º Passo – Verificar a conformidade entre os registros do SPIUnet, SIAFI e SIMEC com a existência física dos imóveis inventariados e apontar inconsistências encontradas:

- Tomar as relações de imóveis registrados no SPIUnet, SIAFI e SIMEC, fazer a análise e avaliação “*in loco*” dos terrenos, benfeitorias e obras em andamento e checar se os dados registrados naqueles sistemas apresentam conformidade com a situação física encontrada;
- Anotar tanto os casos de conformidade quanto os casos de falta de conformidade, por unidade de imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento);
- Descrever e anotar as inconsistências encontradas;
- Preencher as Tabelas de Levantamento de Dados Sobre os Imóveis.

13º Passo – Preencher a Tabela I – Levantamento de Dados dos Imóveis Inventariados, Anexo I.

Atribuição: Presidente da Comissão

14º Passo – Juntar ao processo administrativo aqueles documentos (memorandos, formulários, tabelas dentre outros) criados, emitidos ou recebidos durante a realização do inventário, que sejam relevantes para a comprovação e para o relato claro e objetivo dos trabalhos;

15º Passo – Listar e descrever todos os casos de compatibilidade/conformidade e todos os casos de incompatibilidade ou falta de conformidade de registros por imóvel (terreno, benfeitoria ou obra em andamento) e por UASG;

16º Passo – Sistematizar, descrever e redigir:

- as inconsistências identificadas por imóvel;
- o tratamento recomendado às inconsistências apuradas;
- a metodologia e os procedimentos adotados para a realização do trabalho;
- as dificuldades e limitações encontradas para realizar o inventário;
- as sugestões para otimizar os trabalhos de inventário de exercícios posteriores;

17º Passo – Segmentar o relatório por campus;

18º Passo – Juntar o Relatório de Inventário de Bens Imóveis ao processo administrativo e encaminhá-lo para a apreciação da PROAD;

Atribuição: PROAD

19º Passo – Analisar o relatório e demais documentos constantes no processo administrativo, analisando as atividades da comissão e recomendar, no processo administrativo, a aprovação ou não dos trabalhos da comissão.

Atribuição: REITORIA

19º Passo – Analisar a manifestação da PROAD e decidir pela aprovação ou não dos trabalhos da Comissão;

20º Passo – Caso não aprovado, a Reitoria devolverá os trabalhos para as devidas correções pela comissão ou poderá recompor nova comissão para fazê-lo. Assim o fará quantas vezes for necessário para a aprovação.

21º Passo – Após aprovado, a Reitoria encaminhará o processo digitalizado à PROAD e Diretores de *Campi* para realização dos devidos ajustes das inconsistências apuradas no inventário;

22º Passo: encaminhar o processo administrativo à PROAD para arquivamento.

Atribuição: PROAD ou Diretor de Campus

21º Passo – Encaminhar a solicitação da reitoria aos respectivos agentes de sua UASG responsáveis pelos ajustes, conforme atribuições previstas neste manual;

22º Passo – Supervisionar para que os ajustes de sua UASG sejam sanados antes do final do corrente exercício;

23º Passo – Encaminhar a PROAD relatório dos ajustes que foram realizados para a PROAD antes do final do corrente exercício;

Atribuição: PROAD

24º Passo – Registrar no processo o relatório dos ajustes realizados na reitoria e nos campi;

25º Passo – Arquivar o processo administrativo.

3.2 Relatório do Inventário de Bens Imóveis:

O relatório tem por objetivo sistematizar as informações geradas pelas atividades de inventário, a fim de tornar clara e objetiva a apreciação pelas autoridades competentes e pelos agentes responsáveis pelo saneamento das inconsistências.

3.3 Estrutura sugerida:

- Introdução: citar membros da comissão, portarias, setores e campi envolvidos, justificativa, objetivos e metodologia.

Justificativa: explicar por que, para que o inventário foi realizado, para a atender o que, a quem.

Objetivos: identificar o que será atingido com o inventário. O que o trabalho de inventário pretende alcançar.

Metodologia e Desenvolvimento dos Trabalhos: como foi desenvolvido o trabalho. Descrever o plano de trabalho; os procedimentos realizados. Explicar: o que foi feito; quem fez; ou junto a quem foi feito; onde foi feito; com que ferramentas e recursos; em que período; quais critérios adotados.

- Desenvolvimento: apresentar a análise dos dados dos relatórios recebidos, contendo o registro e detalhamento de eventuais inconsistências e/ou irregularidades detectadas durante o desenvolvimento dos trabalhos da comissão.

- Conclusão:

Apresentar os resultados;

Fornecer recomendações e sugerir encaminhamentos para o saneamento das inconsistências;

Citar dificuldades e limitações encontradas para a realização dos trabalhos da comissão;

Propor soluções para otimizar o processo de trabalho de inventário de bens imóveis.

4. CONCLUSÃO

Os trabalhos realizados por essa comissão de elaboração do Manual de Inventário de Bens Imóveis do IFS, buscou filtrar o elementos mais relevantes de manuais de outras instituições federais de educação, promovendo as devidas adaptações ao contexto do Instituto Federal de Sergipe.

Espera-se que esse manual possa orientar as atividades a serem desenvolvidas pelas comissões de inventário de bens imóveis do IFS.

5. DOCUMENTOS CONSULTADOS

a) Leis:

Lei 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.

Lei 9.636, de 15 de maio de 1998 - Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2o do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências.

Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

b) Instruções Normativas:

Instrução Normativa nº 205/SEDAP/PR, de 8 de abril de 1988 - dispõe sobre a racionalização com minimização de custos do uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Instrução Normativa nº 012/UNIR/GR/2014, de 25/08/2014, que estabelece procedimentos para o inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

c) Portarias

Portaria 448/STN, de 13 de setembro de 2002 – divulga o detalhamento das naturezas de

despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona.

Portaria nº 6/TCU, de 13 de janeiro de 2004, com as alterações da Portaria 358/TCU, de 25 de novembro de 2009 – regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal de Contas da União.

Portaria Interministerial nº 322, de 23 de agosto de 2001 - define a base de dados do SPIUnet como principal fonte alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a contínua e tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos Sistemas.

Portaria Normativa nº 3, de 6 de abril de 2017 - institui o Manual Institucional Inventário de Bens Imóveis, no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

d) Resoluções

Resolução nº 52/2011/CS/IFS – aprova o regimento geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

Resoluções nº 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 e 60/2017/CS/IFS e nº 42/2018/CS/IFS – aprovam os regimentos internos da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

e) Manuais

Manual Institucional de Inventário de Bens Imóveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense.

Manual de Inventário Anual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

ANEXO I – TABELA DE LEVANTAMENTO DE DADOS SOBRE OS IMÓVEIS

(Deve ser preenchida uma tabela para cada Campus)

Tipo de Imóvel	Denominação do Imóvel	Situação de Incorporação	Tipo de Ocupação	RIP	Matrícula	Status de Utilização	Valor do Imóvel Concluído		Valor da Obra em Andamento	Status Compatibilidade SIAFI X SPIUnet	Status Compatibilidade da situação física com os registros no SPIUnet E SIAFI	Descrição das inconsistências identificadas
							SPIUnet	SIAFI				

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

TIPO DE IMÓVEL:

(Preencher com uma das informações abaixo)

- **LOTE URBANO:** área de terreno, ou seja, área urbana não edificada (construída);
- **LOTE RURAL:** área de terreno, ou seja, área rural não edificada (construída);
- **GLEBA:** área de um terreno inteiro que ainda não foi dividida em lotes, isto é, ainda não foi parcelada em lotes para que dividida se desse início a um loteamento. Também pode ser a área que ainda não sofreu desmembramento. Quando parcelada a gleba deixa de existir como um todo sendo dividida em vários lotes de menor tamanho que pronto o loteamento receberá escritura e matrícula em separado. Portanto, juridicamente na matrícula a Gleba se extingue e passa a existir como coisa loteada. Resumindo: a Gleba é o terreno antes de ser loteado;
- **PRÉDIO:** é uma construção com a finalidade de abrigar atividades humanas. Cada prédio (edifício) caracteriza-se pelo seu uso: habitacional, cultural, de serviços, industrial, entre outros. É possível identificar fundações (ou infraestrutura); superestrutura; vedos; cobertura; caixilharia; paramentos (revestimentos em geral); e os diversos sistemas prediais adaptados a cada situação (em geral as instalações elétricas, instalações hidráulicas, ar-condicionado etc);
- **SALA:** compartimento de edifício (prédio) ou casa, destinado ao exercício de determinadas funções;
- **SÍTIO:** refere-se normalmente a uma propriedade rural de área modesta. De modo geral, um sítio é menor que uma fazenda. No entanto, as diferenças entre sítio, chácara e fazenda às vezes não são claras;
- **FAZENDA:** grande propriedade rural destinada à lavoura ou à criação de gado;
- **CASA:** a casa pode ter mais de 01 pavimento (andar);
- **GALPÃO:** é um espaço amplo sob a mesma cobertura, geralmente utilizado como depósito de carros, materiais e outros produtos industriais;
- **OUTROS:** outras formas não identificadas nos itens acima.

DENOMINAÇÃO DO IMÓVEL:

(Preencher com um nome característico do Imóvel, se for o caso, de modo a facilitar a sua identificação. Ex.: Palácio Alvorada, Hospital São Lucas, Anexo ao Bloco O).

SITUAÇÃO DA INCORPORAÇÃO:

(Preencher com uma das informações abaixo)

- **INCORPORAÇÃO CONCLUÍDA:** imóvel concluído com status de incorporado no SPIUnet;
- **EM PROCESSO DE INCORPORAÇÃO:** imóvel concluído com incorporação em andamento no SPIUnet.

TIPO DE OCUPAÇÃO:

(Informar o tipo de ocupação)

- **PRÓPRIA:** ocupação do bem imóvel pela Administração Pública Federal;
- **TERCEIROS:** IFS cede, aluga, empresta bem imóvel a terceiro (indicar instrumento jurídico de uso em seguida);
- **PRÓPRIA/TERCEIROS:** ocupação do imóvel pelo IFS de propriedade de outra esfera de governo ou particular.

STATUS DE UTILIZAÇÃO:

(Informar se o imóvel está em obra, conforme as seguintes opções)

- **EM USO:** quando o imóvel não está em obra;
- **OBRA EM ANDAMENTO:**
 - **REFORMA:** atividade que visa à recuperação e/ou inovação de determinado imóvel;
 - **AMPLIAÇÃO:** atividade de construção que, através de uma reforma, aumenta a área original de um determinado imóvel;
 - **CONSTRUÇÃO:** é a atividade que visa através de processos construtivos à utilização de mão de obra e insumos;
 - **DEMOLIÇÃO:** atividade da construção civil que, através de processos mecânicos, térmicos, explosivos, abrasão e/ou eletroquímicos, visam a derrubadas controladas de edificações ou elementos dela, com geração de resíduos;
 - **ADEQUAÇÃO:** atividade da construção que, através de uma reforma, altera o fluxo de funcionamento de determinado imóvel, dotando-o de qualidades e melhorias, conforme novo cenário em que está inserido;
 - **ESTUDOS E PROJETOS:** envolve estudos e projetos para a realização de um dos tipos de obra acima descritos. Ex: serviço de topografia.

RIP:

(Informe o n.º do Registro de Imobiliário Patrimonial do SPIUnet)

MATRÍCULA:

(Informe a matrícula no Cartório de Registro de Imóveis.)

VALOR DO IMÓVEL CONCLUÍDO:

Informe o valor do imóvel no SPIUnet e o valor do imóvel com aquisição ou obra concluídas no SIAFI.

VALOR DA OBRA EM ANDAMENTO:

(Informe o valor da obra em andamento registrado no SIAFI.)

STATUS COMPATIBILIDADE SIAFI X SPIUnet:

(Informe o status de compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIAFI.)

- **SIM:** há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIAFI;
- **NÃO:** não há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIAFI.

STATUS COMPATIBILIDADE DA SITUAÇÃO FÍSICA COM OS REGISTROS NO SPIUnet e SIAFI:

Informe o valor do imóvel no SPIUnet e o valor do imóvel e das obras em andamento no SIAFI.

- **SIM:** há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIAFI;
- **NÃO:** não há compatibilidade entre os registros do imóvel no SPIUnet e no SIAFI.

DESCREVER AS INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS:

Relacionar e descrever imóveis com inconsistências, como por exemplo: pendência de regularização ou atualização nos SPIUnet e/ou SIAFI; diferença de valor registrado no SPIUnet e no SIAFI, dentre outras identificadas.

ANEXO II – TABELA DE RESULTADOS DOS LEVANTAMENTOS DE DADOS SOBRE OS IMÓVEIS

(Deve ser preenchida uma tabela para todo o IFS e uma para cada Campus)

Total de Imóveis por Tipo	
Total Geral de Imóveis	
Nº de Imóveis Incorporados no SPIUnet	
Nº de Imóveis em Processo de Incorporação no SPIUnet	
Nº de Imóveis Incorporados ou em processo de incorporação e não Encontrados na Avaliação “ <i>in loco</i> ”.	
N.º de Imóveis Cujas Aquisição ou Obra Foram Concluídas, em Uso ou Não, e com Tal Situação Não Regularizada no SPIUnet.	
N.º de Imóveis com Incompatibilidade de Registro entre SPIUnet e SIAFI	
N.º de Imóveis com Obra em Andamento	
N.º de Obras em Andamento	
Relação Imóvel e suas respectivas obras em andamento	
Valor total dos Imóveis incorporados ou em processo de incorporação no SPIUnet	
Valor total dos Imóveis concluídos registrados no SIAFI	
Valor total das Obras em Andamento	
Total Imóveis Incorporados Ociosos	