

## BASE DE CONHECIMENTO

### Inventário de Material Permanente

<b>Qual é a atividade?</b>
Inventário de Material Permanente
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
<b>Como é feito?</b>
<p><b>1º PASSO</b> – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, abre processo eletrônico no SUAP;</p> <p><b>2º PASSO</b> – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria anexa ao processo a Portaria referente à Comissão de Inventário de Bens Permanentes e o relatório de Inventário do Câmpus/Reitoria de interesse gerado a partir do SUAP em formato PDF (é necessário converter do formato XLS para PDF – não é possível anexar nos processos eletrônicos do SUAP arquivos em formato XLS).</p> <p>Ao mesmo tempo, a Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria deverá enviar o Inventário gerado a partir do SUAP, em formato XLS (excel), para o e-mail da/o presidente da Comissão de Inventário do respectivo Câmpus/Reitoria. No Processo Eletrônico deverá ser anexado, em formato PDF, o comprovante de envio do supracitado e-mail para a/o presidente da Comissão de Inventário do respectivo Câmpus/Reitoria.</p>
<p><b>OBS 1:</b> O envio do inventário em formato XLS (excel) para a Comissão de Inventário (por e-mail) é fundamental para que a Comissão em questão possa organizar, entre os seus membros, o trabalho de conferência física.</p> <p><b>OBS 2:</b> Para anexar os documentos referidos será necessário clicar no botão Upload de Documento Externo (documentos que não foram criados anteriormente no módulo documentos eletrônicos), escolher o tipo de arquivo e definir as demais opções obrigatórias: Tipo de Conferência (cópia simples), Tipo (COMAP – Inventário de Bens permanentes), Assunto (Inventário de Bens Permanentes), Nível de Acesso (deve ser público), Setor Dono (respectiva unidade administrativa de patrimônio), Responsável pelo Documento (servidor responsável pela criação do processo) e, por fim, assinar o documento e clicar em salvar.</p>
<p><b>3º PASSO</b> – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria encaminha processo para a/o Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes.</p> <p><b>4º PASSO</b> – Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes do Câmpus/Reitoria recebe processo e, após a realização das devidas conferências por parte da Comissão de Inventário, presidente da Comissão anexa ao processo o relatório referente à</p>

Conferência física realizada pela Comissão de Inventário (formato PDF), que constam os bens localizados, não localizados e sem placa patrimonial.

Ao mesmo tempo, a/o presidente da respectiva Comissão de Inventário deverá enviar para o e-mail da/o responsável pela Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria o relatório da Conferência física, em formato XLS (excel). No Processo Eletrônico deverá ser anexado, em formato PDF, o comprovante de envio do supracitado e-mail para a/o responsável pela Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria.

**OBS.:** É fundamental que o Inventário seja enviado, em formato XLS (excel) para a/o servidor/a responsável pelo patrimônio para que seja facilitado os ajustes finais relativos às conferências.

**5º PASSO** – Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes do Câmpus/Reitoria cria o documento eletrônico no SUAP do “**Relatório da Comissão de Inventário Bens Permanentes**”, conclui o documento, assina o respectivo documento, solicita a assinatura de, pelo menos, dois membros da Comissão; membros da Comissão assinam documento; Presidente da Comissão finaliza o documento e anexa documento ao processo.

**6º PASSO** - Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes do Câmpus/Reitoria encaminha processo para a Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria.

**7º PASSO** - Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria anexa o Balancete Elemento de Despesa do SUAP (01º de janeiro a 31 de dezembro) e encaminha o processo para a unidade administrativa de contabilidade do respectivo Câmpus/Reitoria.

**8º PASSO** – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria recebe o processo, anexa o Balancete do SIAFI do respectivo exercício e encaminha o processo para a Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria.

**9º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria recebe processo, cria documentos eletrônicos no SUAP “**Resumo do Inventário de Bens Permanentes**” e “**Encaminhamento do Inventário de Bens Permanentes**”, edita, conclui, assina e finaliza documentos, anexa os documentos ao processo e encaminha processo para o/a Diretor/a Geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).

**10º PASSO** – Diretor/a-geral ou Reitor/a, conforme o caso, recebe processo, faz o despacho e encaminha o processo para a Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria.

**11º PASSO** – Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria recebe o processo e, caso exista ajuste a ser realizado, anexa ao processo demais documentos importantes para a sua conclusão (referentes a itens achados após conferência da Comissão de Inventário, relação final de itens não encontrados, “**Termos de Conferência e Ocorrência**” – relativos à cobrança de bens não encontrados – e solicitação de apuração de responsabilidade de bens não encontrados, entre outros).

**12º PASSO** - Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria finaliza o processo.

<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
Realizar a análise do inventário de bens permanentes durante cada exercício, através dos resultados obtidos no levantamento físico.
<b>Quais documentos são necessários?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portaria referente à Comissão de Inventário de Bens de Permanentes;</li> <li>- Relatório de Inventário do Câmpus/Reitoria;</li> <li>- Relatório da Conferência física;</li> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> "Relatório da Comissão de Inventário de Bens Permanentes" (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> <li>- Balancete Elemento de Despesa do SUAP (01º de janeiro a 31 de dezembro);</li> <li>- Balancete do SIAFI do respectivo exercício;</li> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> "Resumo do Inventário de Bens Permanentes" (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> "Encaminhamento do Inventário de Bens Permanentes" (disponível no <a href="#">SUAP</a>);</li> <li>- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> - "Formulários PROAP/COMAP" e <b>Modelo</b> - "Termos de Conferência e Ocorrência" (disponível no <a href="#">SUAP</a>).</li> </ul>
<b>Qual é a base legal?</b>
<a href="#">IN 03/2019 – PROAP (Inventário Anual de Bens Permanentes)</a>

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Responsáveis pelo patrimônio do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, - em se tratando dos Câmpus, deve ser selecionado como responsável também o/a Coordenador/a da Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria – e os membros da Comissão Anual de Inventário de Bens Permanentes do Câmpus/Reitoria.
<b>Tipo de processo</b>	Patrimônio: Inventário de Material Permanente
<b>Assunto</b>	Inventário Anual de Bens Permanentes Câmpus/Reitoria (em se tratando dos Câmpus, informar o nome do Câmpus) Exercício 20XX (informar o ano referente ao inventário)
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Anexa ao processo a Portaria referente à Comissão de Inventário de Bens Permanentes e o relatório de Inventário do Câmpus/Reitoria de interesse gerado a partir do SUAP	SUAP
3		Enviar para o e-mail do à/ao presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes do respectivo Câmpus/Reitoria o Inventário gerado a partir do SUAP, em formato XLS (excel)	E-mail
4		Anexar ao processo o comprovante do e-mail enviado	SUAP
5		Encaminhar o processo para a/o Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes	SUAP
6	Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes	Realizar as devidas conferências	SUAP
7		Inserir no processo o relatório da Conferência Física e o relatório da Comissão de Inventário devidamente assinado	SUAP
8		Enviar para o e-mail da/o responsável pela Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria o relatório da Conferência Física, em formato XLS (excel)	E-mail
9		Anexar ao processo comprovante do e-mail enviado	SUAP
10		Encaminhar o processo à Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	SUAP
11	Unidade administrativa de patrimônio do Câmpus/Reitoria	Anexar o Balancete Elemento de Despesa do SUAP (01º de janeiro a 31 de dezembro)	SUAP
12		Encaminhar o processo para Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP

13	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Anexar o Balancete do SIAFI do respectivo exercício	SUAP
14		Encaminhar o processo à Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	SUAP
15	Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	Anexar os documentos eletrônicos “Resumo do Inventário” e “Encaminhamento do Inventário”	SUAP
16		Encaminhar o processo para o/a Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	SUAP
17	Diretor/a Geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	Despachar o processo para unidade administrativa de patrimônio do respectivo Câmpus/Reitoria.	SUAP
18	Unidade administrativa de patrimônio - Câmpus/Reitoria	Realizar ajustes e anexar ao processo os demais documentos importantes para a sua conclusão, se for o caso	SUAP
19		Finalizar o processo	SUAP

