

BASE DE CONHECIMENTO

Inventário de Material de Consumo

Qual é a atividade?
Inventário de Material de Consumo.
Qual a unidade administrativa responsável?
Coordenadoria de Material e Patrimônio (IF-COMAP) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP).
Como é feito?
<p>1º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria, conforme o caso, abre processo eletrônico no SUAP;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>OBS.: No caso dos Câmpus o/a Coordenador/a de Material e Patrimônio da Reitoria deverá ser marcado como interessado/a no processo.</p></div> <p>2º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria anexa ao processo, em formato PDF, a Portaria referente à Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo e o Balancete Material de Consumo do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro do respectivo exercício).</p> <p>3º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria encaminha processo para a/o Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo do respectivo Câmpus/Reitoria.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>OBS.: No despacho da unidade administrativa de almoxarifado, deverá ser solicitado à Comissão a realização do inventário físico dos materiais e a comparação da quantidade física de cada material com o sistema SUAP e com as fichas de prateleiras.</p></div> <p>4º PASSO – Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo do Câmpus/Reitoria recebe o processo. Comissão faz a comparação entre o Balancete Material de Consumo do SUAP e a conferência física e as fichas de prateleiras. Presidente da Comissão de Inventário cria documento eletrônico no SUAP “Relatório Comissão de Inventário Bens de Consumo”, edita, conclui e assina o documento; Presidente da Comissão solicita a assinatura dos outros dois membros, que devem assinar o documento. Presidente da Comissão finaliza o documento, anexa o documento ao processo e encaminha processo para a unidade administrativa de almoxarifado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>OBS.: Após a conferência física, caso haja divergência entre o sistema, a ficha de prateleira e a verificação física, o conteúdo do documento do Relatório da Comissão deverá ser alterado deverá ser ajustado conforme as divergências constatadas.</p></div> <p>5º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria anexa o Balancete Elemento de Despesa do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro do respectivo exercício) e encaminha o processo (com despacho) para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria.</p>

OBS. 1: Caso haja divergência entre a conferência física, a ficha de prateleira e o sistema, a unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria deverá realizar os ajustes antes de encaminhar o Balancete para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria.

OBS. 2: No despacho da unidade administrativa de almoxarifado deverá ser informado o valor total constante no Balancete do SUAP e solicitado à unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria a anexação do Balancete do SIAFI (referente ao respectivo exercício) e a conciliação dos valores do SIAFI e do SUAP.

MODELO DE DESPACHO: Encaminhamos o processo referente ao Inventário Anual de Bens de Consumo. Está anexado ao processo o Balancete Elemento de Despesa de Material de Consumo do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro deste exercício). Ao final deste exercício o Balancete do SUAP totaliza o valor de R\$_____. Favor anexar o razão do SIAFI referente a este exercício, conciliar o razão do SIAFI com o Balancete do SUAP e informar se os saldos constantes nos dois Balancetes são consonantes ou dissonantes.

6º PASSO – Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria recebe o processo, anexa razão do SIAFI (referente ao respectivo exercício), faz conciliação entre o Balancete do SUAP e o razão do SIAFI encaminhando (com despacho) o processo para a unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria.

OBS.: Ao encaminhar o processo com despacho a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria deverá informar se os valores constantes no razão do SIAFI e no Balancete do SUAP são consonantes ou dissonantes.

MODELO DE DESPACHO: Encaminhamos o processo de Inventário Anual de Bens de Consumo. Salientamos que os valores do razão do SIAFI e do Balancete SUAP são consonantes e totalizam o valor de R\$_____. (Caso os valores sejam dissonantes deverá ser informada o valor de cada Balancete e qual é a diferença).

7º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria recebe o processo e encaminha, com despacho, solicitando ciência para o/a Diretor/a-geral ou Reitor/a, conforme o caso. (Os Câmpus devem encaminhar para o/a Diretor/a-geral do Câmpus e a Reitoria deve encaminhar para o/a Reitor/a).

OBS. 1: Caso haja dissonância entre os valores do razão do SIAFI e do Balancete do SUAP deverá ser realizado ajuste antes do envio para o/a Diretor/a-geral ou para o/a Reitor/a, conforme o caso.

8º PASSO – Diretor/a-geral ou Reitor/a, conforme o caso, recebe processo, faz despacho indicando ciência sobre o conteúdo do processo e encaminha o processo para a unidade administrativa de almoxarifado.

9º PASSO – Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria recebe e finaliza o processo.

Quais informações/condições são necessárias?

A comissão de inventário necessita da relação dos materiais a serem inventariados e acesso ao almoxarifado para realizar a conferência física.

Quais documentos são necessários?
<ul style="list-style-type: none"> - Portaria referente à Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo; - Balancete Material de Consumo do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro do respectivo exercício); - Documento eletrônico: Tipo do Documento - "Formulários PROAP/COMAP" e Modelo - "Relatório Comissão de Inventário Bens de Consumo" (disponível no SUAP); - Balancete Elemento de Despesa do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro do respectivo exercício) - Razão do SIAFI.
Qual é a base legal?
IN 02/2019 - PROAP (INVENTÁRIO ANUAL DE BENS DE CONSUMO)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Coordenador/a de Material e Patrimônio do Câmpus/Reitoria, Chefia imediata; Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo.
Tipo de processo	Almoxarifado: Inventário de Material de Consumo
Assunto	Inventário de Material de Consumo
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Abrir processo eletrônico	SUAP
2		Anexa ao processo a Portaria referente à Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo e o Balancete Material de Consumo do SUAP	SUAP
3		Encaminhar o processo para a/o Presidente da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo.	SUAP
4	Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo	Fazer, com a comissão, a comparação entre o Balancete Material de Consumo do SUAP e a conferência física e fichas de prateleiras	SUAP

5		Inserir no processo o “Relatório Comissão de Inventário Bens de Consumo”	SUAP
6		Encaminhar processo à Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	SUAP
7	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Anexar ao processo o Balancete Elemento de Despesa do SUAP	SUAP
8		Encaminhar processo à Unidade administrativa de contabilidade - Câmpus/Reitoria	SUAP
9	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Anexar razão do SIAFI (referente ao respectivo exercício) e fazer conciliação entre o Balancete do SUAP e o razão do SIAF	SUAP
10		Encaminhar processo para Unidade administrativa de almoxarifado do Câmpus/Reitoria	SUAP
11	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Solicitar ciência do/a Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	SUAP
12	Diretor/a-geral (no caso dos Câmpus) ou Reitor/a (no caso da Reitoria).	Dar ciência no despacho e devolver processo à unidade administrativa de almoxarifado do respectivo Câmpus/Reitoria.	SUAP
13	Unidade administrativa de almoxarifado - Câmpus/Reitoria	Finalizar processo	SUAP

