



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

Controladoria do Município de Sobral – CMS

Manual de processo

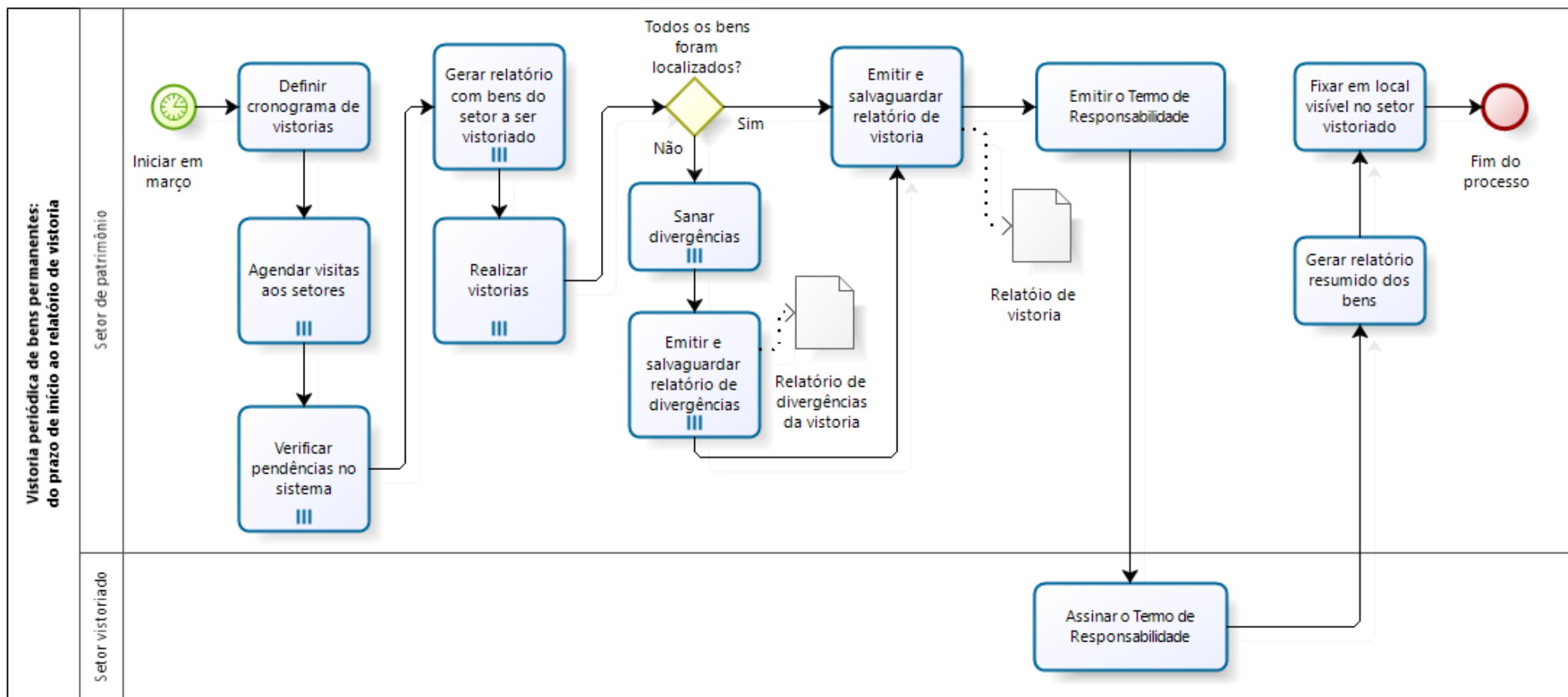
Vistoria periódica de bens permanentes: do prazo de início ao relatório de vistoria

Grupo: Bens patrimoniais

Código do documento: MP.PAT.05.20200318

Sobral – CE, março de 2020

MAPA DO PROCESSO VISTORIA PERIÓDICA DE BENS PERMANENTES: DO PRAZO DE INÍCIO AO RELATÓRIO DE VISTORIA



PROCESSO VISTORIA PERIÓDICA DE BENS PERMANENTES: DO PRAZO DE INÍCIO AO RELATÓRIO DE VISTORIA

INICIAR EM MARÇO

Executor: Almoxarifado.

Obs.: O processo deve ser iniciado no mês de março de cada exercício, pois deve levar em consideração que a vistoria será realizada em todos os órgãos/setores vinculados à Prefeitura.

DEFINIR CRONOGRAMA DE VISTORIAS

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Definir o cronograma das vistorias, abrangendo todos os órgãos vinculados à Prefeitura. O cronograma deverá conter as datas previstas de início e os prazos das vistorias, de forma a permitir o controle das atividades ao longo da vistoria.

AGENDAR VISITAS AOS SETORES

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Emitir ofício informando a data da visita ao setor para que seja realizada a vistoria. Esta atividade será realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

VERIFICAR PENDÊNCIAS NO SISTEMA

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Avaliar se existe alguma pendência de cadastro/atualização no sistema. Esta atividade será realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

GERAR RELATÓRIO COM BENS DO SETOR A SER VISTORIADO

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Gerar a lista dos bens do setor a ser vistoriado, com base nas informações existentes no sistema de controle de patrimônio. Esta atividade será realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

REALIZAR VISTORIAS

Executor: Almoxarifado.

Descrição: Fazer a vistoria no setor agendado e verificar se os bens existentes no sistema estão fisicamente no setor vistoriado. Verificar também se existem bens no setor vistoriado que não estão cadastrados no sistema de controle de patrimônio. Esta atividade será realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

TODOS OS BENS FORAM LOCALIZADOS? NÃO.

Se houver bens existentes no sistema que não foram localizados no setor vistoriado, ou bens existentes no setor vistoriado que não estão cadastrados no sistema de controle de patrimônio, o Almojarifado deverá emitir e salvaguardar o relatório de divergências da vistoria.

HOUVE DIVERGÊNCIAS? SIM.

Se houver divergências entre os dados do sistema e o material existente no Almojarifado, o Almojarifado deverá emitir e salvaguardar o relatório de divergências.

SANAR DIVERGÊNCIAS

Executor: Almojarifado.

Descrição: Sanar as divergências encontradas, definindo as medidas adequadas para esse fim (atualização no sistema, abertura de processo administrativo, boletim de ocorrência, etc.). A solução utilizada deverá ser mencionada no relatório de divergências. Esta atividade poderá ser realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

EMITIR E SALVAGUARDAR RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS

Executor: Almojarifado.

Descrição: Emitir e salvaguardar o relatório de divergências, conforme modelo abaixo, que deverá ser anexado ao relatório de vistoria periódica de bens permanentes. Esta atividade poderá ser realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

Relatório de divergências encontradas na vistoria periódica de bens permanentes.

Data da verificação: ____/____/____

Local da verificação: _____

Lista de bens permanentes divergentes:

Descrição do material	Tombo	Localização prevista	Ação tomada

Sobral (CE), <inserir a data>.

Nome legível e assinatura do responsável Setor Patrimônio

TODOS OS BENS FORAM LOCALIZADOS? SIM.

Se todos os bens existentes no sistema foram localizados no setor vistoriado, e todos os bens existentes no setor vistoriado estão cadastrados no sistema de controle de patrimônio, o Almojarifado deverá emitir e salvar o relatório de vistoria.

EMITIR E SALVAGUARDAR RELATÓRIO DE VISTORIA PERIÓDICA

Executor: Almojarifado.

Descrição: Emitir e salvar o relatório de vistoria, conforme modelo abaixo, que deverá ser salvo para futuras solicitações por órgãos fiscalizadores internos ou externos.

Relatório de vistoria periódica de bens permanentes.

Data da verificação: ____/____/____

Local da verificação: _____

O presente relatório indica o resultado da fiscalização periódica realizada por este Almojarifado nos materiais de consumo armazenados, referente ao período de <inserir período>.

Lista de materiais sem divergência:

Descrição do material	Tombo	Local
-----------------------	-------	-------

Lista de bens permanentes divergentes:

Descrição do material	Tombo	Localização prevista	Ação tomada
-----------------------	-------	----------------------	-------------

Resultados das ações tomadas para materiais divergentes:

Sobral (CE), <inserir a data>.

Nome legível e assinatura do responsável Setor Patrimônio

EMITIR O TERMO DE RESPONSABILIDADE

Executor: Almojarifado.

Descrição: Emitir o Termo de Responsabilidade do sistema de controle de patrimônio, com a lista dos bens vistoriados e existentes no setor. Este Termo deverá ser assinado pelo responsável pelo material no setor vistoriado.

ASSINAR O TERMO DE RESPONSABILIDADE

Executor: Setor vistoriado.

Descrição: O responsável pelos bens vistoriados no setor deve assinar o Termo de Responsabilidade.

FIXAR EM LOCAL VISÍVEL NO SETOR VISTORIADO

Executor: Almojarifado.

Descrição: Fixar o Termo de Responsabilidade assinado em local visível no setor vistoriado, de forma que qualquer órgão ou pessoa possa verificar com facilidade os bens que estão alocados para aquele setor.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado ao final do próximo trimestre.

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

Equipe Técnica

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal

Jairo Ferreira Alves
Analista de O&M

José Gualberto Aragão Neto
Núcleo de Patrimônio

Pablo Parente Ribeiro Tomaz
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão Patrimonial

Liana Lira Mesquita Melo
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário