



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

Controladoria do Município de Sobral – CMS

Manual de processo

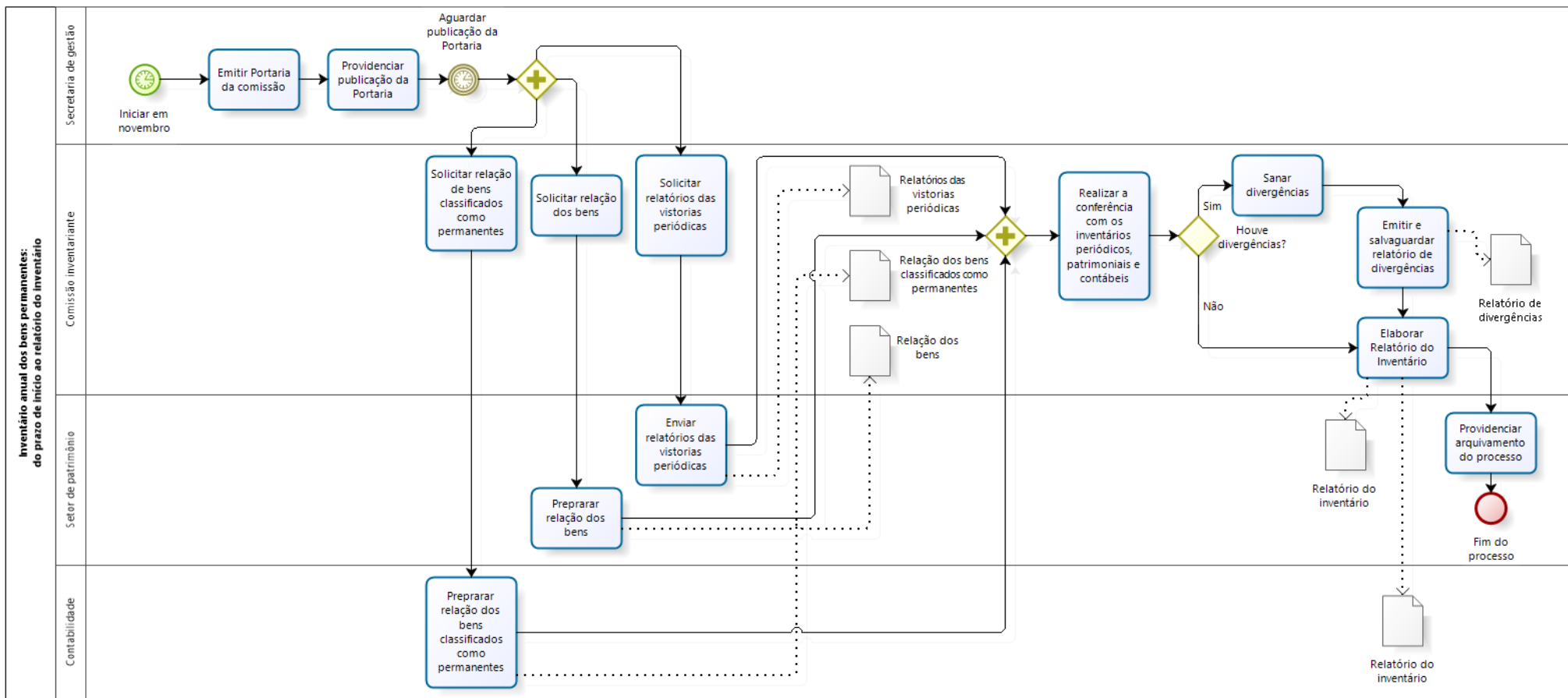
Inventário anual de bens permanentes: do prazo de início ao relatório do inventário

Grupo: Bens patrimoniais

Código do documento: MP.PAT.06.20200318

Sobral – CE, março de 2020

MAPA DO PROCESSO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PERMANENTES: DO PRAZO DE INÍCIO AO RELATÓRIO DO INVENTÁRIO



PROCESSO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PERMANENTES: DO PRAZO DE INÍCIO AO RELATÓRIO DO INVENTÁRIO

INICIAR EM NOVEMBRO

Executor: Secretaria de gestão.

Obs.: O processo deve ser iniciado no mês de novembro de cada exercício, pois deve levar em consideração que o inventário é necessário para o fechamento do exercício contábil.

EMITIR PORTARIA DA COMISSÃO

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Emitir a Portaria que nomeia a comissão responsável pelas atividades de inventariar o patrimônio da Prefeitura.

PROVIDENCIAR A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

Executor: Secretaria de gestão.

Descrição: Providenciar para que a Portaria seja publicada no Diário Oficial do Município - DOM.

AGUARDAR A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

SOLICITAR RELAÇÃO DE BENS CLASSIFICADOS COMO PERMANENTES

Executor: Comissão inventariante.

Descrição: Solicitar que o setor contábil emita a relação dos bens classificados como permanentes na Prefeitura.

SOLICITAR RELATÓRIOS DAS VISTORIAS PERIÓDICAS

Executor: Comissão inventariante.

Descrição: Solicitar que o setor de patrimônio emita os relatórios das vistorias periódicas realizadas durante o exercício.

SOLICITAR RELAÇÃO DE BENS CLASSIFICADOS COMO PERMANENTES

Executor: Comissão inventariante.

Descrição: Solicitar que o setor contábil emita a relação dos bens classificados como permanentes na Prefeitura.

PREPARAR RELAÇÃO DE BENS CLASSIFICADOS COMO PERMANENTES

Executor: Contabilidade.

Descrição: Preparar a relação dos bens classificados como permanentes na Prefeitura e enviar para a comissão inventariante.

PREPARAR RELAÇÃO DOS BENS

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Preparar a relação dos bens da Prefeitura e enviar para a comissão inventariante.

ENVIAR RELATÓRIOS DAS VISTORIAS PERIÓDICAS

Executor: Setor de patrimônio.

Descrição: Enviar cópia dos relatórios das visitas periódicas, realizadas durante o exercício, para a comissão inventariante.

◆ FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO

REALIZAR A CONFERÊNCIA COM OS INVENTÁRIOS PERIÓDICOS, PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS

Executor: Comissão inventariante.

Descrição: Realizar a conferência, cruzando os dados dos inventários periódicos realizados pelo setor de patrimônio, os dados do sistema de controle de patrimônio e os dados da contabilidade.

◆ HOUE DIVERGÊNCIAS? NÃO.

Se não houver divergências nos cruzamentos de dados, o processo segue normalmente.

◆ HOUE DIVERGÊNCIAS? SIM.

Se houver divergências nos cruzamentos de dados, a comissão deve apurar as divergências.

SANAR DIVERGÊNCIAS

Executor: Comissão inventariante.

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: Comissão inventariante.

Descrição: Emitir e salvar 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 no inventário.

Data da verificação: ____/____/____

Divergências no inventário:

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

Sobral (CE), <inserir a data>.

Nome legível e assinatura do presidente da Comissão **ELABORAR RELATÓRIO DO INVENTÁRIO**

Executor: Comissão inventariante.

Descrição: Emitir e salvar o relatório do inventário, conforme modelo abaixo, que deverá ser salvo para futuras solicitações por órgãos fiscalizadores internos ou externos, bem como enviada uma cópia para o setor de patrimônio e uma cópia que a contabilidade possa realizar o fechamento contábil do exercício.

Relatório do inventário.

O presente relatório indica o resultado da fiscalização realizada por esta comissão inventariante, nomeada pela Portaria <inserir nº e data da Portaria>, referente ao exercício de <inserir exercício>, realizada entre os dias <inserir data inicial> e <inserir data final>.

<inserir o texto elaborado pela comissão inventariante>.

Foram localizadas as divergências relatadas abaixo:

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 presidente da Comissão

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Executor: Setor de patrimônio.

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 presidente da comissão inventariante e deverá ser salvaguardado para futuras solicitações por órgãos fiscalizadores internos ou externos.

FIM DO PROCESSO

O processo será encerrado e será reiniciado em novembro do próximo exercício.

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