GUIA

INVENTÁRIO PATRIMÔNIAL



Elaborado por **BÁRBARA SOARES / PATRIMÔNIO**



SUMÁRIO

Introdução	Pág. 01
Inventariante	Pág. 02
Como Fazer?	Pág. 04
Observações	Pág. 06
Todos os documentos	Pág. 07

INTRODUÇÃO

Conforme a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o **instrumento de controle para a verificação** dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- d. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

INVENTARIANTE

O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais deve:

- a. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- b. Prestar ao Setor de Patrimônio informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- c. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;
- d. Verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu local de guarda;

COMO FAZER?

1° PASSO

Acesse a página do **Inventário 2023** e baixe seu "Relatório de Inventário", clicando aqui;

2° passo

Efetuar a conferência de acordo com os itens constantes na folha de inventário;

3° passo

Preencha, se necessário, o "Formulário de Status de Condição de Bem Patrimonial" selecionando as opções: ocioso, quebrado, não encontrado, sem plaqueta.

Clique aqui para acessar o "Formulário de Status de Condição de Bem Patrimonial"

COMO FAZER?

4° PASSO

Preencha, **se necessário**, o *"Formulário de Bens Existentes"*, se identificar que algum bem presente no local não está discriminado na Relação de Bens para Inventário do Exercício.

Procê pode acessá-lo clicando aqui

5° passo

Preencha, **se necessário**, o *"Formulário de Bens Particulares"*, caso exista algum bem presente no local que seja particular.

- Essa informação deve ser atualizada todos os anos.
- Você pode acessá-lo clicando aqui

COMO FAZER?

6° PASSO

Ao término, enviar, imediatamente, os seguintes documentos em **PDF**, para o e- mail da Comissão de Inventário (odontoinventario2023@gmail.com), com os seguintes documentos:

- 1. Inventário Patrimonial 2023, assinado;
- 2. Formulário de Status de Condição de Bem Patrimonial, se houver;
- 3. Relação de Bens existentes, se houver;
- 4. Relação de Bens Particulares, se houver

Procedure de la compo assunto, inserir "Nome do la compo assunto a

Ex: Lab. Odontologia 3266 - Inventário 2023



A DATA LIMITE PARA ENTREGA DOS INVENTÁRIOS É ATÉ 01/12/2023.

OS INVENTÁRIOS PASSARÃO PELA AUDITORIA DA UFMG, ONDE FICARÁ REGISTRADO EM PROCESSO ELETRÔNICO OS NOMES DOS RESPONSÁVEIS QUE NÃO ENTREGAREM O INVENTÁRIO ATÉ A DATA LIMITE

OBSERVAÇÕES

- Esse ano, os inventários e toda documentação deverão ser encaminhados em PDF por email;
- Não haverá recebimento de documentos fisicamente;
- Observações referentes ao local de guarda, troca de inventariante, entre outros, podem ser descritas no corpo do e-mail no envio da documentação;
- Solicitações de Transferências/Desfazimento, seguem o mesmo procedimento padrão via Processo SEI. (Acesse o guia clicando aqui);
- Dada as alterações do ambiente SICPAT (Sistema de Controle Patrimonial) realizadas pela DTI UFMG, os relatórios de Inventário foram gerados pela Divisão de Material e Patrimônio/DLO. Portanto, algumas inconsistências podem surgir nas listagens, devido às modificações que estão sendo implementadas no sistema.

Todos os documentos também podem ser encontrados aqui



INVENTÁRIO PATRIMÔNIAL 2023



spatr@odonto.ufmg.br 3409-2458

Inventariante, sua colaboração é muito importante

Em caso de dúvidas, entre em contato com um dos membros da Comissão ou com o Setor de Patrimônio

Fiquem atentos aos prazos!

