

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?

1º PASSO

Acesse a página do **Inventário 2023** e baixe seu “*Relatório de Inventário*”, **clikando aqui** ;

2º passo

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

3º 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?

4º 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.

 Você pode acessá-lo **clikando aqui**

5º 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 **clikando aqui**

COMO FAZER?

6º PASSO

Ao término, enviar, imediatamente, os seguintes documentos em **PDF**, para o e-mail da Comissão de Inventário (**xxx@odonto.ufmg.br**), 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

 No e-mail, no campo assunto, inserir “**Nome do Local de guarda + Inventário 2023**”

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 **clikando 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

FAO UFMG
FACULDADE DE
ODONTOLOGIA

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!

