



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

QUE ATIVIDADE É?

Trata da compatibilização dos registros administrativos, financeiros e contábeis referentes ao Sistema de Administração Patrimonial (SISAP), e o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) por meio da elaboração do relatório que apresenta o Inventário de Bens móveis da Universidade, emitido anualmente.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)

Setores envolvidos:

- Coordenação de Administração Patrimonial (CAP/SAEP);
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);
- Todas as Unidades da UFF registradas no SIORG-ME.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1) DPM/CAP

1.1) Após a conclusão do processamento do Inventário Realizado pelas Unidades da UFF, inicia no SEI o processo **Patrimônio: Inventário de Bens Móveis**. (nível de acesso: público)

1.2) Anexa o Relatório Final (detalhado) da execução do Inventário de bens móveis do exercício anterior.

1.3) Anexa os Relatórios (sintético e analítico) de Inventário processado ativo imobilizado e comodatos das unidades da UFF que realizaram 100% de classificação no Inventário do exercício anterior;

Observação: Os relatórios do item 1.3 são extraídos do SISAP.

1.4) Elabora despacho de contextualização da autuação do processo com indicação das inconsistências identificadas nos relatórios anexados. (assinado por DPM/CAP)

1.5) Envia o processo para CAP/SAEP.

2) CAP/SAEP

2.1) Analisa a documentação do processo e as inconsistências identificadas.

2.1.1) Se houver inconsistências passíveis de serem solucionadas relacionadas ao ano anterior: resolve a inconsistências, anexa documentação de comprovação; **(ver item 2.2)**

2.1.2) Se houver inconsistências que não possam ser solucionadas por se tratarem no ano atual do inventário: **(ver item 2.2)**

2.2) Elabora despacho informativo com indicação das inconsistências identificadas (e solucionadas, se houver) para o próximo exercício.

Observação: As inconsistências identificadas nos relatórios anexados referentes ao ano base do inventário devem ser ajustadas no inventário do próximo exercício.

2.3) Envia o processo para o DAC/CCONT.

3) DAC/CCONT

- 3.1) Analisa os relatórios constantes do processo;
- 3.2) Identifica quais unidades concluíram o inventário:
 - 3.2.1) Se as unidades concluíram em 100%: realiza a conciliação físico contábil das UGs;
 - 3.2.1.1) Anexa as Notas de Lançamento de movimentação de saldo;
 - 3.2.1.2) Elabora despacho de encaminhamento (assinado por DAC/CCONT). **(ver item 3.5)**
 - 3.2.2) Se alguma unidade não concluiu o inventário: elabora despacho com apontamentos a respeito das unidades que não realizaram o inventário adequadamente e riscos atrelados, indicando os ajustes necessários para o exercício financeiro seguinte (assinado por DAC/CCONT, CCONT/DCF e DCF/PLAN)
- 3.5) Envia o processo para CAP/SAEP.

4) CAP/SAEP

- 4.1) Elabora despacho com resumo dos apontamentos de melhorias e realização de ajustes (caso necessário) para o inventário anual de bens móveis do ano seguinte;
- 4.2) Envia o processo para DPM/CAP.

5) DPM/CAP

- 5.1) Anexa os relatórios de Inventário Processado Ativo Imobilizado e Comodatados (assinados pelo agente patrimonial, CAP e dirigente máximo da Unidade) e os relatórios gerenciais (assinados pelo agente patrimonial e dirigente máximo da Unidade), restringindo-se apenas às Unidades que realizaram 100% da classificação dos bens.
- 5.2) Notifica via e-mail os gestores das unidades que não realizaram o inventário ou o fizeram de forma insatisfatória, para posteriores ajustes no ano seguinte.
- 5.2) Elabora despacho de encerramento e conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O SISAP deve estar configurado, a partir do fechamento da janela de inventário, para extrair os relatórios (sintético e analítico) de ativos imobilizados e comodatados". Justificativa: Todo fechamento de janela de inventário, abrimos chamado no STI para conseguirmos gerar os relatórios
- É necessário que os agentes patrimoniais das unidades da UFF tenham concluído os inventários de bens móveis no SISAP.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Relatório de inventário de bens móveis.
- Relatórios (sintético e analítico) de ativos imobilizados e comodatados extraídos do SISAP.
- Notas de Lançamento do SIAFI.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- 2) Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993;
- 3) Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010;
- 4) Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- 5) Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 6) Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- 7) Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020;

- 8) Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- 9) Portaria STN nº 437, de 13 de setembro de 2002;
- 10) Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014;
- 11) Norma de Serviço UFF nº 675/2019;
- 12) Norma de Serviço UFF nº 676/2019;
- 13) Norma de Serviço UFF nº 634/2013; e
- 14) Norma de Serviço UFF nº 642/2015.