



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

# Processos de Inventário de Bens Móveis

(Documentação AS IS)

Julho, 2021



**Macroprocesso:** Gestão de Patrimonial

**Processo:** Inventário de Bens Móveis

**Nº Processo SEI:** 23109.007019/2021-15

**Versão:** 01

**Tipo modelagem:** AS IS

**Data da aprovação:**

**Equipe de mapeamento:**

- **Cristiano Felipe Ribeiro**  
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Wanderley Ferreira Guimaraes**  
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Rogério Alexandre Morais**  
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio / PROF
- **Renato Fernandes Ferreira**  
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD
- **Airton Antunes de Oliveira Junior (bolsista)**  
Coordenadoria de Processos e Projetos Organizacionais / PROPLAD

**Patrocinadores do projeto:**

- **Eduardo Curtiss dos Santos**  
Pró-reitor de Finanças
- **Prof. Eleonardo Lucas Pereira**  
Pró-reitor de Planejamento e Administração

**Sumário**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE PROCESSOS E PROJETOS ORGANIZACIONAIS

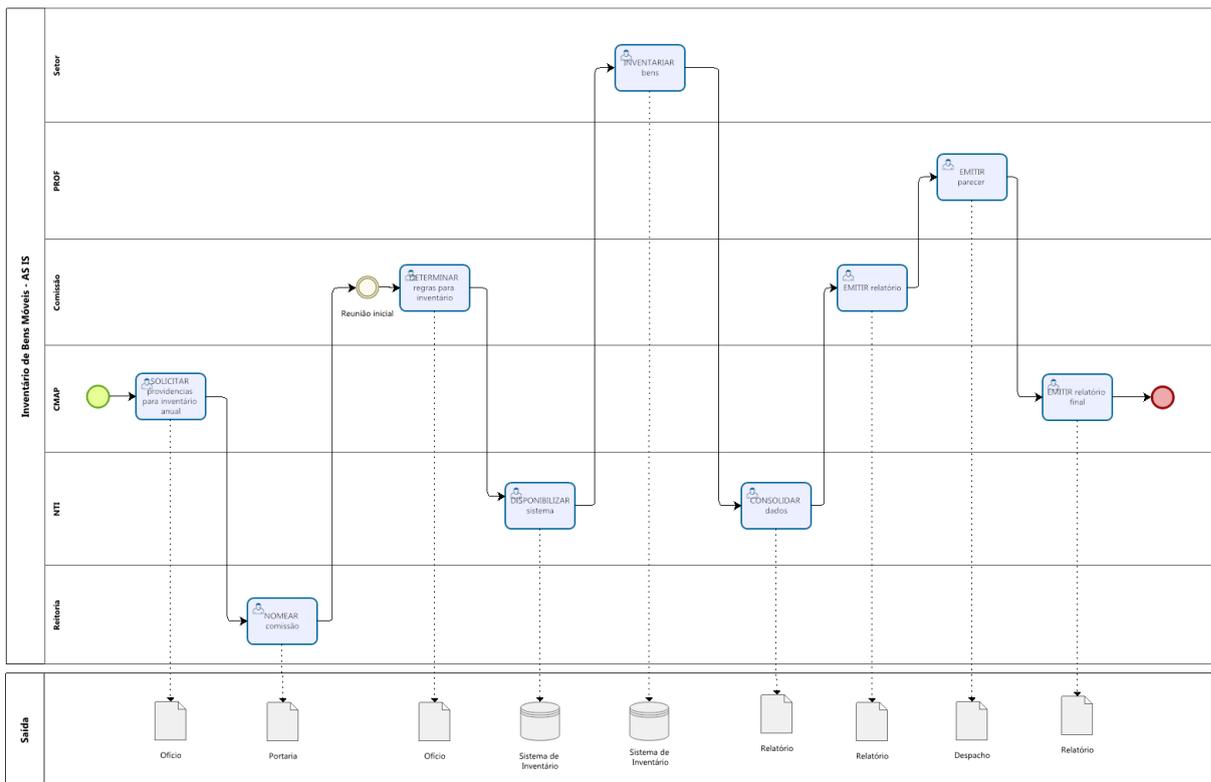
1.	PROCESSO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS .....	3
1.1.	FLUXOGRAMA .....	4
1.2.	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	4
1.2.1.	 SOLICITAR providencias para inventário anual .....	4
1.2.2.	 NOMEAR comissão .....	5
1.2.3.	 Reunião inicial .....	5
1.2.4.	 DETERMINAR regras para inventário.....	5
1.2.5.	 DISPONIBILIZAR sistema.....	5
1.2.6.	 INVENTARIAR bens .....	6
1.2.7.	 CONSOLIDAR dados .....	6
1.2.8.	 EMITIR relatório.....	6
1.2.9.	 EMITIR parecer.....	6
1.2.10.	 EMITIR relatório final.....	7
1.3.	SAÍDAS.....	7
1.3.1.	 Ofício .....	7
1.3.2.	 Portaria .....	7
1.3.3.	 Ofício .....	7
1.3.4.	 Sistema de Inventário.....	7
1.3.5.	 Sistema de Inventário.....	7
1.3.6.	 Relatório .....	7
1.3.7.	 Relatório.....	8
1.3.8.	 Despacho.....	8
1.3.9.	 Relatório.....	8

## 1. PROCESSO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

O processo de inventário de bens móveis serve para comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo da instituição, levantando a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de

manutenção e reparos, confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais e identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento. Ele é obrigatório e deve ser realizado uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Federal.

### 1.1. FLUXOGRAMA



Melhor resolução no link: [👉](#)

### 1.2. ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.2.1. SOLICITAR providencias para inventário anual

**Descrição:** A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio abre processo de inventário de bens móveis no SEI e solicita a Reitoria a designação de servidores para compor a Comissão de Inventário.



### 1.2.2. *NOMEAR comissão*

**Descrição:** A Reitoria emite portaria designando a Comissão de Inventário. A Comissão Inventariante executa o inventário físico e deve ser formada por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente não podendo ser composta por servidores e/ou funcionários lotados na Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

### 1.2.3. *Reunião inicial*

**Descrição:** Na reunião inicial a Comissão Inventariante deve tomar conhecimento das suas atribuições que são:

- Receber o processo administrativo de inventário de bens;
- Definir os objetivos que se espera atingir ao final do inventário;
- Coordenar a execução do inventário;
- Elaborar o relatório final de inventário do exercício, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Universidade e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório de inventário do exercício ao Pró-reitor de Finanças para providências.

### 1.2.4. *DETERMINAR regras para inventário*

**Descrição:** A comissão de inventário determina as regras do inventário e o período no qual o sistema de inventário ficará aberto para o lançamento dos dados.

### 1.2.5. *DISPONIBILIZAR sistema*

**Descrição:** A Diretoria de Tecnologia da Informação disponibiliza o sistema de inventário para o lançamento dos dados levantados pelos setores e responsáveis pela guarda dos bens.



#### 1.2.6. *INVENTARIAR bens*

**Descrição:** O responsável pela guarda de bens patrimoniais deve:

- Imprimir a relação de bens sob sua responsabilidade a serem inventariado disponível no sistema de inventário;
- Verificar se as informações dos bens constantes da relação de bens para inventário do exercício correspondem à realidade de seu local de guarda;
- Realizar “in loco” a conferência dos bens patrimoniais do setor sob sua responsabilidade, conforme orientação da comissão de inventário;
- Comunicar a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio quando identificar que algum bem presente no local não está discriminado na relação de bens para inventário do exercício.

Todos os servidores da Universidade Federal de Ouro Preto poderão ser convocados pela sua chefia imediata para auxiliar no procedimento de inventário durante a fase de contagem física dos bens.

#### 1.2.7. *CONSOLIDAR dados*

**Descrição:** A Diretoria de Tecnologia da Informação consolida os dados gerados pelo sistema de inventário e encaminha o relatório em forma de planilhas do excel para a comissão inventariante.

#### 1.2.8. *EMITIR relatório*

**Descrição:** A comissão inventariante elabora o relatório de inventário do exercício, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da universidade e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

#### 1.2.9. *EMITIR parecer*

**Descrição:** A Pró-reitoria de Finanças ratifica o relatório final de inventário elaborado pela comissão de inventário e toma providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis.



#### 1.2.10. *EMITIR relatório final*

**Descrição:** A Coordenadoria de Materiais e Patrimônio analisa as divergências do levantamento físico de bens móveis, caso haja, e regulariza as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, dentre outros, junto ao sistema de patrimônio e emite relatório final.

### 1.3. SAÍDAS

#### 1.3.1. *Ofício*

**Descrição:** Ofício da Coordenadoria de Materiais e Patrimônio solicitando a Reitoria a criação de uma portaria designando servidores para compor a comissão de inventário de bens móveis.

#### 1.3.2. *Portaria*

**Descrição:** Portaria Reitoria designando a comissão de inventário.

#### 1.3.3. *Ofício*

**Descrição:** Ofício da comissão de inventário comunicando aos setores e responsáveis por guarda, o início do inventário e as orientações para a sua realização.

#### 1.3.4. *Sistema de Inventário*

**Descrição:** Habilitação do Sistema de Inventário de acordo com o período estabelecido pela comissão de inventário.

#### 1.3.5. *Sistema de Inventário*

**Descrição:** Dados coletados sobre os bens móveis lançados no Sistema de Inventário, conforme instruções contidas no Manual do Sistema de Inventário.

#### 1.3.6. *Relatório*

**Descrição:** Relatórios gerados pelo sistema de inventário.



1.3.7.  *Relatório*

**Descrição:** Relatório de inventário de bens móveis elaborado pela comissão de inventário.

1.3.8.  *Despacho*

**Descrição:** Despacho da Pró-reitoria de Finanças com orientações e providências a serem tomadas pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.

1.3.9.  *Relatório*

**Descrição:** Relatório final do inventário de bens móveis elaborado pela Coordenadoria de Materiais e Patrimônio.