FLUXOS PARA INVENTÁRIO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS		
Etapa	Descrição da atividade – INVENTÁRIO BENS **MÓVEIS** (PATRIMÔNIO OU ALMOXARIFADO)	Responsável
	Cadastrar o processo de INVENTÁRIO e anexar Ofício de solicitação de criação de comissão local para o inventário dos bens móveis da unidade. (Cadastrar processo - Escrever Documento) **Dados gerais do Processo:** **Tipo de Processo:** INVENTÁRIO **Assunto Detalhado:** Inventário dos Bens Móveis (ALMOXARIFADO ou PATRIMÔNIO) referente ao ano XXXX **Natureza do Processo**: Ostensivo	Pró Reitoria Adjunta de Administração
	Primeiro documento do processo: **Tipo do Documento:** Ofício **Natureza do Documento**: Ostensivo **Unidade de origem**: Pró Reitoria Adjunta de Administração Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações) **Escrever Documento** (Cadastrar processo - Escrever Documento) ***Ao Diretor(a) Geral do campus XXXX do IFRS*** ***Senhor(a) Diretor(a)*** ***Vimos por meio deste solicitar a designação de comissão de inventário de bens móveis (patrimônio ou almoxarifado), exercício 20XX, conforme estabelecido na IN 205/88 da Secretaria de Administração Pública e IN 02/2022 do IFRS.*** ***Atenciosamente.*** **Assinantes do Documento: Pró Reitor(a) Adjunto de Administração**	Pró Reitoria Adjunta de Administração
	Dados do Interessado a Ser Inserido **Unidade:** Pró Reitoria Adjunta de Administração *Caso opte por selecionar a opção "Notificar Interessado", será enviado e-mail para cada movimentação do processo.*	Pró Reitoria Adjunta de Administração
	Destino do Envio **Destino:** Outra Unidade **Unidade de Destino: GABINETE DO CAMPUS OU REITORIA**	Gabinete do campus ou Reitoria
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Gabinete do campus ou Reitoria
	Emissão de portaria designando a comissão e autorizando o seguimento do processo. (Adicionar novo documento - Anexar documento digital)	Gabinete do campus ou Reitoria

	Tipo de documento: CÓPIA PORTARIA BGP *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.* **Assinante do Documento: Diretor(a) Geral do Campus.**	
	Enviar o processo para o Setor de Almoxarifado/Patrimônio ou equivalente. (Registrar envio de processo)	Gabinete do campus ou Reitoria
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
	Incluir o relatório do SIPAC ou sistema que venha o substituir, com a relação dos bens móveis para conferência e análise da comissão de inventário local. **Tipo de documento:** RELATÓRIO *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.* **Assinante do Documento: Responsável pelo setor de almoxarifado /patrimônio ou equivalente do campus.**	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
	Enviar o processo para a Contabilidade da unidade para incluir relatório de bens móveis do SIAFI. (Registrar envio de processo)	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Contador(a) Responsável pela UG
	Adicionar documento extraído do SIAFI referente ao relatório dos bens móveis do período em análise (Adicionar novo documento - Anexar documento digital) **Tipo de documento:** RELATÓRIO CONTÁBIL *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.* **Assinante do Documento: Contador(a) responsável pelo campus.**	Contador(a) Responsável pela UG
	Enviar o processo para a Comissão Local do campus (setor onde o Presidente da comissão estiver lotado).	Contador(a) Responsável pela UG
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
	Iniciar os trabalhos de inventário conforme prazos estabelecidos na portaria.	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
	Providenciar o relatório do inventário com as orientações de ajustes e	Comissão

	providências, referente ao período analisado **Tipo de documento:** RELATÓRIO INVENTÁRIO (Adicionar novo documento - Anexar documento digital) *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.* **Assinantes do Documento: Servidores designados na portaria.**	Local (servidor presidente da comissão local)
	Enviar processo contendo relatório de inventário, para a Direção Geral da unidade, para que oriente quanto às providências a serem tomadas.	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Direção Geral
	Adicionar documento contendo as orientações e indicando os ajustes a serem registrados nos sistemas de patrimônio e SIAFI. **Tipo de documento:** OFÍCIO **Escrever Documento** (Cadastrar processo - Escrever Documento) **Assinante do Documento: Diretor(a) Geral do Campus.**	Direção Geral
	Enviar o processo para o Setor de Almoxarifado/Patrimônio ou equivalente da Unidade para o registro das providências.	Direção Geral
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
	Proceder os ajustes no SIPAC conforme ofício do Diretor(a) Geral.	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
	Encaminhar processo para a Contabilidade da unidade para os registros e ajustes necessários no SIAFI.	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Contador(a) Responsável pela UG
	Proceder os ajustes necessários, anexando os devidos documentos. Tipo de Documento: RELATÓRIO CONTÁBIL (NS, PA, etc referente aos ajustes - baixas, reclassificações ou incorporações)	Contador(a) Responsável pela UG
	Enviar o processo ao setor de origem (Gabinete/PROADJ) (Registrar envio de processo - é *possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento*)	Contador(a) Responsável pela UG
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo) e encaminhar para o setor de Patrimônio/Almoxarifado ou equivalente da unidade, conforme o caso, para arquivamento.	Gabinete da Direção Geral/PROADJ

	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente
Descrição da atividade – INVENTÁRIO **IMÓVEIS**		
01	Cadastrar o processo de INVENTÁRIO por unidade e anexar Ofício de solicitação de designação de comissão local para o inventário dos bens imóveis da unidade. **Dados gerais do Processo:** **Tipo de Processo:** INVENTÁRIO **Assunto Detalhado:** Inventário dos Bens Imóveis referente ao ano XXXX **Natureza do Processo**: Ostensivo **Documentos do processo**: *nesta etapa deve ser cadastrado o primeiro documento do processo, que é o ofício de solicitação de emissão de portaria local, dirigido ao (a) Diretor (a) Geral do campus ou Pró-Reitor (a) de Administração na Reitoria*. **Tipo do Documento:** OFÍCIO *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.*	Diretoria de Projetos e Obras
02	Anexar o Relatório do Spiunet ou sistema que venha a substituir, contendo as informações do período a ser analisado. **Documentos do processo**: *nesta etapa deve ser cadastrado o por segundo documento do processo, que é o relatório emitido pelo SPIUNET ou sistema que vier a substituir.* **Tipo do Documento:** RELATÓRIO DE INVENTÁRIO *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.*	Diretoria de Projetos e Obras
	Dados do Interessado a Ser Inserido **Unidade: Diretoria de Projetos e Obras** *Caso opte por selecionar a opção "Notificar Interessado", será enviado e-mail para cada movimentação do processo.*	Diretoria de Projetos e Obras
	Destino do Envio **Destino:** Outra Unidade **Unidade de Destino: GABINETE DO CAMPUS OU REITORIA**	Gabinete do campus ou Reitoria
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Gabinete do campus ou Reitoria
03	Emissão de portaria designando a comissão e autorizando o seguimento do processo. (Adicionar novo documento - Anexar documento digital) **Tipo de documento:** CÓPIA PORTARIA BGP *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.*	Gabinete do campus ou Reitoria

	Assinante do Documento: Diretor(a) Geral do Campus.	
04	Enviar o processo para a Contabilidade da Unidade para inclusão do relatório contábil dos bens imóveis, referente ao período analisado. Direção Geral do campus ou PROADJ (Registrar envio de processo - *é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento*)	Direção Geral do campus ou PROADJ
05	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Contador(a) Responsável pela UG
06	Providenciar o relatório contábil dos bens imóveis, referente ao período analisado, extraído do SIAFI ou Tesouro Gerencial. **Tipo de documento:** RELATÓRIO CONTÁBIL (Adicionar novo documento - Anexar documento digital) *Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.*	Contador(a) Responsável pela UG
07	Enviar o processo ao setor onde se localiza o presidente da comissão local (Registrar envio de processo - *é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento*).	Contador(a) Responsável pela UG
08	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
09	Anexar o relatório final do inventário dos Bens Imóveis após a avaliação da comissão local. **Documentos do processo**: *nesta etapa deve ser registrado todas as informações e documentos necessários ao andamento dos trabalhos da comissão local.* **Tipo do Documento:** RELATÓRIO DE INVENTÁRIO	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
10	Enviar o processo para o Diretor (a) Geral da Unidade ou PROADJ no caso da Reitoria, para avaliação e autorização dos ajustes necessários a serem realizados pela DPO e Contabilidade da unidade.	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Direção Geral do campus ou PROADJ
11	Anexar ofício com as informações que devem ser realizadas pelo setor de DPO e Contabilidade. **Documentos do processo**: *nesta etapa deve ser registrado todas as informações e documentos necessários ao andamento dos trabalhos da DPO e Contabilidade.* **Tipo do Documento:** OFÍCIO *Utilizar este Modelo para o ofício.*	Direção Geral do campus ou PROADJ

12	Enviar o processo para a Diretoria de Projetos e Obras registrar os ajustes necessários no sistema de controle patrimonial (Spiunet ou outro que venha a substituir) ou arquivamento do processo, conforme o caso.	Direção Geral do campus ou PROADJ
13	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Diretoria de Projetos e Obras
14	Enviar o processo para o Setor de Contabilidade da unidade (Registrar envio de processo), para ciência e o registro dos ajustes necessários no SIAFI, se houver.	Diretoria de Projetos e Obras
15	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Contador(a) Responsável pela UG
16	Providenciar os ajustes necessários no SIAFI, se houver, conforme informações da DPO.	Contador(a) Responsável pela UG
17	Caso seja necessário algum lançamento ou ajuste no SIAFI. adicionar ao processo despacho contendo as informações referentes aos documentos gerados (NS, PA, etc.) (Adicionar novo Documento - Escrever documento). **Tipo de documento**: DESPACHO *Utilizar este Modelo para o despacho. Caso julguem interessante, o mesmo poderá ser cadastrado como "Modelo da Unidade" (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade).* **No caso de não haver ajustes, dar ciência e encaminhar processo para DPO.**	Contador(a) Responsável pela UG
18	Enviar o processo ao setor de origem (DPO) (Registrar envio de processo.	Contador(a) Responsável pela UG
19	Receber o processo (Registrar recebimento de processo) .	Diretoria de Projetos e Obras
	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Diretoria de Projetos e Obras