

FLUXOS PARA INVENTÁRIO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS		
Etapa	Descrição da atividade – INVENTÁRIO BENS MÓVEIS (PATRIMÔNIO OU ALMOXARIFADO)	Responsável
	<p>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)</p> <p>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</p>	Pró Reitoria Adjunta de Administração
	<p>Primeiro documento do processo:</p> <p>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)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Ao Diretor(a) Geral do campus XXXX do IFRS</p> <p>Senhor(a) Diretor(a)</p> <p><i>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.</i></p> <p>Atenciosamente.</p> <p>Assinantes do Documento: Pró Reitor(a) Adjunto de Administração</p>	Pró Reitoria Adjunta de Administração
	<p>Dados do Interessado a Ser Inserido Unidade: Pró Reitoria Adjunta de Administração</p> <p><i>Caso opte por selecionar a opção "Notificar Interessado", será enviado e-mail para cada movimentação do processo.</i></p>	Pró Reitoria Adjunta de Administração
	<p>Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: GABINETE DO CAMPUS OU REITORIA</p>	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

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

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

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

	Assinante do Documento: Diretor(a) Geral do Campus.	
04	<p>Enviar o processo para a Contabilidade da Unidade para inclusão do relatório contábil dos bens imóveis, referente ao período analisado.</p> <p>Direção Geral do campus ou PROADJ (Registrar envio de processo - é possível enviar o processo imediatamente após a adição do documento)</p>	Direção Geral do campus ou PROADJ
05	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Contador(a) Responsável pela UG
06	<p>Providenciar o relatório contábil dos bens imóveis, referente ao período analisado, extraído do SIAFI ou Tesouro Gerencial.</p> <p>Tipo de documento: RELATÓRIO CONTÁBIL (Adicionar novo documento - Anexar documento digital)</p> <p><i>Os arquivos a serem anexados devem estar no formato PDF.</i></p>	Contador(a) Responsável pela UG
07	<p>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).</p>	Contador(a) Responsável pela UG
08	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
09	<p>Anexar o relatório final do inventário dos Bens Imóveis após a avaliação da comissão local.</p> <p>Documentos do processo: <i>nesta etapa deve ser registrado todas as informações e documentos necessários ao andamento dos trabalhos da comissão local.</i></p> <p>Tipo do Documento: RELATÓRIO DE INVENTÁRIO</p>	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
10	<p>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.</p>	Comissão Local (servidor presidente da comissão local)
	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Direção Geral do campus ou PROADJ
11	<p>Anexar ofício com as informações que devem ser realizadas pelo setor de DPO e Contabilidade.</p> <p>Documentos do processo: <i>nesta etapa deve ser registrado todas as informações e documentos necessários ao andamento dos trabalhos da DPO e Contabilidade.</i></p> <p>Tipo do Documento: OFÍCIO <i>Utilizar este Modelo para o ofício.</i></p>	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 <u>ciência</u> e o registro dos ajustes necessários no SIAFI, <u>se houver</u> .	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	<p>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).</p> <p>Tipo de documento: DESPACHO <i>Utilizar este Modelo para o despacho. Caso julguem interessante, o mesmo poderá ser cadastrado como "Modelo da Unidade" (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade).</i></p> <p>No caso de não haver ajustes, dar ciência e encaminhar processo para DPO.</p>	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