



P R E F E I T U R A D E  
**SOBRAL**

Controladoria do Município de Sobral – CMS

## **Manual de processo**

# **Inventário anual de bens permanentes: do prazo de início ao relatório do inventário**

**Grupo: Bens patrimoniais**

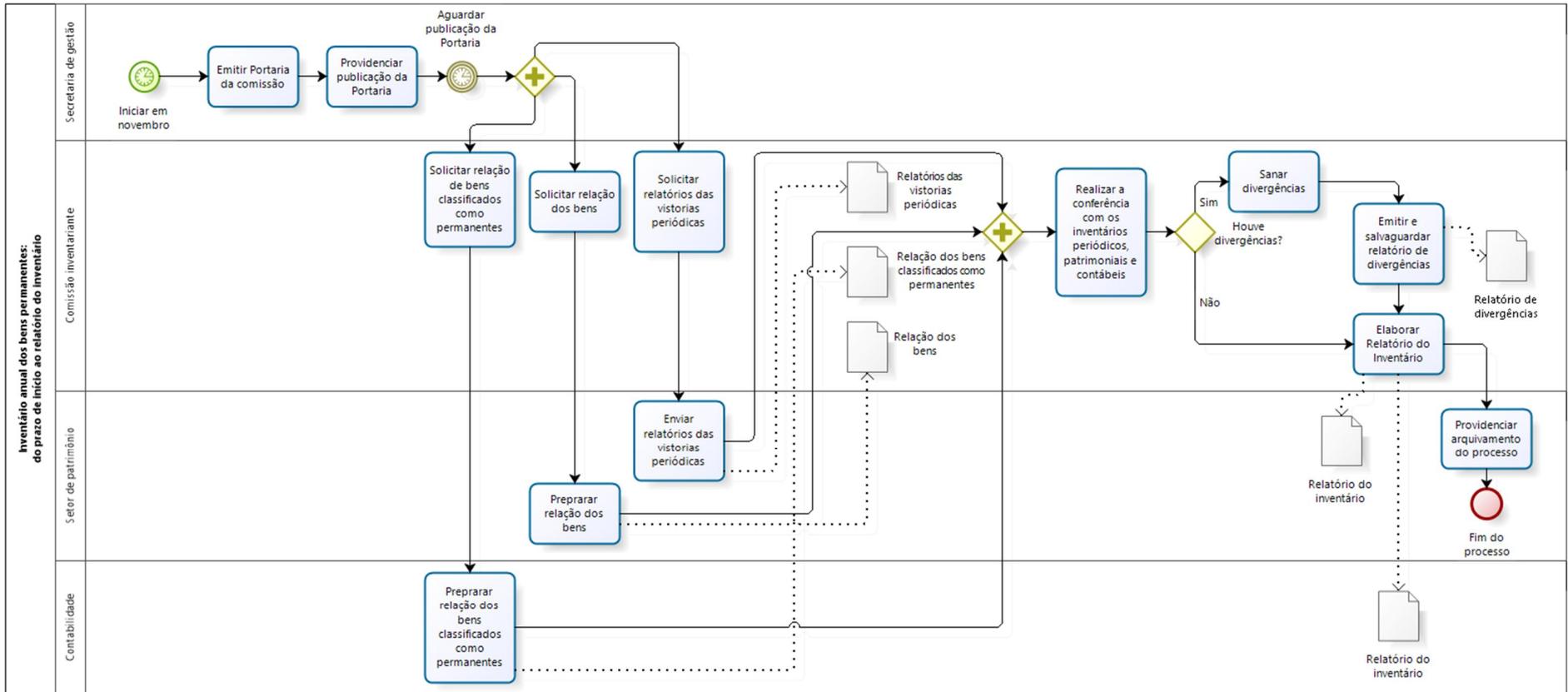
**Código do documento: MP.PAT.06.20200318**

---

**Sobral – CE, março de 2020**



## MAPA DO PROCESSO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PERMANENTES: DO PRAZO DE INÍCIO AO RELATÓRIO DO INVENTÁRIO



## PROCESSO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS PERMANENTES: DO PRAZO DE INÍCIO AO RELATÓRIO DO INVENTÁRIO

---

### INICIAR EM NOVEMBRO

---

**Executor:** Secretaria de gestão.

**Obs.:** O processo deve ser iniciado no mês de novembro de cada exercício, pois deve levar em consideração que o inventário é necessário para o fechamento do exercício contábil.

### EMITIR PORTARIA DA COMISSÃO

---

**Executor:** Secretaria de gestão.

**Descrição:** Emitir a Portaria que nomeia a comissão responsável pelas atividades de inventariar o patrimônio da Prefeitura.

### PROVIDENCIAR A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

---

**Executor:** Secretaria de gestão.

**Descrição:** Providenciar para que a Portaria seja publicada no Diário Oficial do Município - DOM.

### AGUARDAR A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

---

### INÍCIO DE ATIVIDADES EM PARALELO

---

### SOLICITAR RELAÇÃO DE BENS CLASSIFICADOS COMO PERMANENTES

---

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Solicitar que o setor contábil emita a relação dos bens classificados como permanentes na Prefeitura.

### SOLICITAR RELATÓRIOS DAS VISTORIAS PERIÓDICAS

---

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Solicitar que o setor de patrimônio emita os relatórios das vistorias periódicas realizadas durante o exercício.

SOLICITAR RELAÇÃO DE BENS CLASSIFICADOS COMO PERMANENTES

---

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Solicitar que o setor contábil emita a relação dos bens classificados como permanentes na Prefeitura.

 PREPARAR RELAÇÃO DE BENS CLASSIFICADOS COMO PERMANENTES

---

**Executor:** Contabilidade.

**Descrição:** Preparar a relação dos bens classificados como permanentes na Prefeitura e enviar para a comissão inventariante.

 PREPARAR RELAÇÃO DOS BENS

---

**Executor:** Setor de patrimônio.

**Descrição:** Preparar a relação dos bens da Prefeitura e enviar para a comissão inventariante.

 ENVIAR RELATÓRIOS DAS VISTORIAS PERIÓDICAS

---

**Executor:** Setor de patrimônio.

**Descrição:** Enviar cópia dos relatórios das visitas periódicas, realizadas durante o exercício, para a comissão inventariante.

 FIM DE ATIVIDADES EM PARALELO

---

 REALIZAR A CONFERÊNCIA COM OS INVENTÁRIOS PERIÓDICOS, PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS

---

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Realizar a conferência, cruzando os dados dos inventários periódicos realizados pelo setor de patrimônio, os dados do sistema de controle de patrimônio e os dados da contabilidade.

 HOUVE DIVERGÊNCIAS? NÃO.

Se não houver divergências nos cruzamentos de dados, o processo segue normalmente.

 HOUVE DIVERGÊNCIAS? SIM.

Se houver divergências nos cruzamentos de dados, a comissão deve apurar as divergências.

**SANAR DIVERGÊNCIAS**

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Sanar as divergências encontradas, definindo as medidas adequadas para esse fim (atualização no sistema, abertura de processo administrativo, boletim de ocorrência, etc.). A solução utilizada deverá ser mencionada no relatório de divergências. Esta atividade poderá ser realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

 **EMITIR E SALVAGUARDAR RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS**

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Emitir e salvar o relatório de divergências, conforme modelo abaixo, que deverá ser anexado ao relatório de vistoria periódica de bens permanentes. Esta atividade poderá ser realizada diversas vezes, uma para cada órgão/setor que passará por vistoria.

---

---

**Relatório de divergências encontradas no inventário.**

Data da verificação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Divergências no inventário:

Descrição do material	Tombo	Localização prevista	Ação tomada
-----------------------	-------	----------------------	-------------

Sobral (CE), <inserir a data>.

---

**Nome legível e assinatura do presidente da Comissão**

---

---

 **ELABORAR RELATÓRIO DO INVENTÁRIO**

**Executor:** Comissão inventariante.

**Descrição:** Emitir e salvar o relatório do inventário, conforme modelo abaixo, que deverá ser salvo para futuras solicitações por órgãos fiscalizadores internos ou externos, bem como enviada uma cópia para o setor de patrimônio e uma cópia que a contabilidade possa realizar o fechamento contábil do exercício.

### Relatório do inventário.

O presente relatório indica o resultado da fiscalização realizada por esta comissão inventariante, nomeada pela Portaria <inserir nº e data da Portaria>, referente ao exercício de <inserir exercício>, realizada entre os dias <inserir data inicial> e <inserir data final>.

<inserir o texto elaborado pela comissão inventariante>.

Foram localizadas as divergências relatadas abaixo:

Lista de bens permanentes divergentes:

Descrição do material	Tombo	Localização prevista	Ação tomada
-----------------------	-------	----------------------	-------------

Resultados das ações tomadas para materiais divergentes:

---

---

---

---

---

---

---

---

Sobral (CE), <inserir a data>.

---

**Nome legível e assinatura do presidente da Comissão**

---

PROVIDENCIAR O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

---

**Executor:** Setor de patrimônio.

**Descrição:** Emitir o Termo de Responsabilidade do sistema de controle de patrimônio, com a lista dos bens vistoriados e existentes no setor. Este Termo deverá ser assinado pelo presidente da comissão inventariante e deverá ser salvaguardado para futuras solicitações por órgãos fiscalizadores internos ou externos.

 FIM DO PROCESSO

---

O processo será encerrado e será reiniciado em novembro do próximo exercício.

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

---

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal

---

Pablo Parente Ribeiro Tomaz  
Coordenador de Aquisições Públicas e Gestão  
Patrimonial

---

Jairo Ferreira Alves  
Analista de O&M

---

Liana Lira Mesquita Melo  
Gerente da Célula de Cadastro Imobiliário

---

José Gualberto Aragão Neto  
Núcleo de Patrimônio