



MODELO DE MEMORANDO A SER ENTREGUE AOS LOCAIS DE GUARDA JUNTAMENTE COM O RELATÓRIO E FORMULÁRIOS.

Belo Horizonte, ___ de _____ de 2017.

Memorando nº ___/2017 – Comissão de Inventário da [NOME DA UNIDADE GESTORA].

Assunto: **Inventário Anual de Bens Patrimoniais para o Exercício 2017.**

Senhor Responsável por Local de Guarda.

A Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº ___ de ___/___/___, comunica o início da realização do Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis do exercício 2017 da [Nome da Unidade Gestora].

Na oportunidade, informa que o Inventário Anual é determinação legal e deve ser realizado sempre ao final de cada exercício, demonstrando a situação do acervo de cada unidade gestora componente da UFMG, assim, esse procedimento tem por objetivo executar o levantamento, a verificação e a atualização do estado de conservação do acervo patrimonial da Universidade.

Visando dar agilidade ao processo de Inventário Anual e considerando que o usuário do bem é quem está mais bem preparado para prestar as informações mais corretas acerca dos bens sob sua guarda, a Comissão de Inventário solicita a cada Responsável por Local de Guarda verificar o presente relatório, atualizando os dados registrados no sistema conforme a situação existente nesse local.

Esclarece ser imprescindível que esse relatório seja conferido e devolvido à Comissão em um prazo de **ATÉ 5 DIAS** do seu recebimento, para que possa ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para o lançamento das alterações necessárias. Esclarece ainda que, no início do próximo exercício, será expedido pelo Setor de Patrimônio um novo Termo de Responsabilidade atualizado conforme as informações prestadas pelos Responsáveis por Local de Guarda.

O presente relatório é composto dos seguintes documentos, necessários à execução do Inventário Anual:

1. **Relação de Bens para Inventário do Exercício 2017** – que contém as informações de identificação dos bens registrados no sistema de controle patrimonial desse local, a saber:
 - Número patrimonial (plaqueta com código de barras);
 - Número ATM (plaqueta antiga sem código de barras);
 - Tipo e descrição do material;
 - Número do último Termo de Responsabilidade; e
 - Valor.

Ao lado esquerdo dessa relação existem quatro colunas (OC – Ocioso, IS – Inservível, NI – Não Inventariado e PQ – Emplaqueado), que deverão ser atualizadas conforme descrito a seguir.

2. **Formulário de Bens Existentes** – deverá ser utilizado para registrar os bens que existem fisicamente em cada local, mas que não constam da relação acima citada.
3. **Formulário de Bens Particulares** – deverá ser preenchido quando houver bens de particulares no local verificado.



Para a execução do Inventário Anual deverão ser observados os seguintes procedimentos.

Procedimentos para a realização do Inventário

1 – Preencher o carimbo em cada página do relatório com os dados do verificador e a data da verificação.

2 – Verificar se o bem relacionado encontra-se no respectivo Local de Guarda.

1 – Se o bem estiver na relação, mas não estiver no local de guarda – marcar um “X” na coluna “NI” da relação; e

2 – Se o bem relacionado estiver na relação e estiver no local de guarda:

a – Verificar se o bem está em perfeitas condições de uso. Se estiver, verificar se o bem está sendo utilizado no setor;

- Se o bem estiver sendo utilizado – passe para o item b;

- Se o bem não estiver sendo utilizado – marcar um “X” no campo “OC” da relação.

b – Verificar se o bem possui plaqueta patrimonial com código de barras:

- Se o bem possuir plaqueta com código de barras, marcar um “X” na coluna “PQ” da relação; ou

- Se o bem não possuir plaqueta, ou possuir plaquetas antigas, deixar esse campo em branco.

c – Se o bem não estiver em condições de uso (com defeito) – marcar um “X” no campo “IS” na relação.

3 – Caso haja necessidade de alteração da descrição do bem ou do responsável pelo local, corrigir na própria relação.

As dúvidas a respeito deste Inventário Anual e de seus procedimentos deverão ser encaminhadas para essa Comissão de Inventário.

A Direção da [Nome da Unidade Gestora] e os membros desta Comissão contam com sua colaboração para a perfeita realização dessa atividade.

Atenciosamente.

Presidente da Comissão de Inventário

1º membro

2º membro

De acordo:

Diretor da Unidade Gestora