

SELC/DAMAT/SACMP

INVENTÁRIO - LEVANTAMENTO DA CARGA PATRIMONIAL DA UNIDADE

Exigências legais:

- Conforme artigo 96º da Lei Federal nº 4.320/64 no qual exige o inventário analítico de cada unidade administrativa;
- Conforme artigo 5º do Decreto Municipal 23.117/2017, a responsabilidade de efetuar o levantamento de todos os bens de natureza permanente cabe a chefia de cada setor.

QUAL A IMPORTÂNCIA DO INVENTÁRIO DA MINHA UNIDADE?

Além da obrigatoriedade legal, o inventário atualizado assegura aos responsáveis das unidades a prestação de contas apenas do mobiliário em seu domínio, além da possibilidade de rastrear ocorrências de danos ao erário público, como por exemplo furtos e outros.

QUANDO O INVENTÁRIO DEVE SER FEITO?

Os inventários podem ocorrer em 5 situações:

- 1- Anual: para consolidação das informações e registro no sistema e prestação de contas da Prefeitura;
- 2- Inicial: realizado quando se cria um novo Centro de Custos, após a inauguração de uma nova unidade ou alguma reforma administrativa;
- 3- De transferência de responsabilidade: realizado quando há a transferência de chefias;
- 4- De extinção ou transformação: quando uma unidade deixa de existir e precisa destinar seus bens para outro local, o inventário é necessário para atualização dos registros;
- 5- Eventual: realizado em qualquer época, quer seja por iniciativa da chefia do setor ou por conta de solicitação da SACMP, responsável pela fiscalização dos materiais de natureza permanente.

COMO DEVO REALIZAR ESSE INVENTÁRIO?

Deve-se primeiramente entrar em contato junto a SACMP através do e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br que irá disponibilizar uma planilha padrão de levantamento patrimonial, além de prestar as orientações necessárias para o registro dos bens. Após a unidade efetuar esse levantamento, deverá encaminhar o relatório via e-mail para a SACMP que irá processar as atualizações de registros no sistema.

SE A MINHA UNIDADE FOR FURTADA, COMO DEVO PROCEDER?

- Imediatamente deve-se fazer um boletim de ocorrência informando os itens que foram subtraídos;
- encaminhar uma cópia do mesmo para os gestores de sua secretaria e uma cópia para o e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br
- Conforme decreto 21.448/2014, em alguns casos haverá a necessidade do preenchimento do relatório circunstanciado, que será solicitado para a unidade após o levantamento das documentações e abertura desse processo.

DURANTE O INVENTÁRIO, O QUE FAZER QUANDO ENCONTRAR MATERIAIS SEM CHAPINHA DE PATRIMÔNIO?

O responsável pelo levantamento deverá então preencher na ficha de levantamento patrimonial, um descritivo com o máximo de informações (marca, modelo, dimensões, número de série, etc) para que seja possível realizar uma conciliação de dados, no qual por essas informações, o bem poderá ser localizado no sistema da Prefeitura.

Orientamos que, se possível, seja anexada uma foto desse bem junto ao e-mail, para dar mais facilidade nas buscas.

POSSO TRANSFERIR BENS DA MINHA UNIDADE?

Quando um bem torna-se ocioso na unidade, deverá encaminhar a SACMP o “Termo de Disponibilidade” preenchido, dessa forma o material será retirado da unidade de origem e encaminhado a outra unidade com necessidade.

A secretaria também poderá transferir diretamente o bem ocioso para outra unidade, neste caso deverá encaminhar a SACMP o “Termo de Transferência” ou “Termo de Empréstimo” devidamente preenchido, conforme a necessidade.

Os bens que forem transferidos do setor, sem a formalização junto a Seção de Administração de Materiais Permanentes, continuarão sob responsabilidade da unidade de origem, podendo a chefia dessa unidade responder administrativamente no caso de sumiço ou qualquer outro dano desses itens.

IMPORTANTE:

Toda a documentação relacionada a movimentação de material permanente deverá ser previamente solicitada junto a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes - SACMP através do e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br e, no caso de pedidos de retirada de bens permanentes em condição de sucata, no e-mail materialsucata@sorocaba.sp.gov.br .