



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Inventário de Bens
Permanentes

12/09/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DIA_01_v01
UNIDADE: Campus de Crateús
SUBUNIDADE: Divisão de Infraestrutura e Administração
NOME: Inventário de Bens Permanentes
OBJETIVO: Assegurar a acuracidade do inventário de bens permanentes.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Divisão de Patrimônio e o Campus de Crateús
GERENTE: Prefeito do Campus de Crateús
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 4.320/64 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. IN nº 205/88 – Dispõe sobre a racionalização com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis.
DOCUMENTOS: 1. Ofício circular; 2. Manual de inventário de material permanente; 3. Ficha para realização do inventário; 4. Relatório final de inventário.
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento do ofício da Divisão de Patrimônio
SAÍDA (evento que encerra o processo): Inventário final realizado.
SISTEMAS: SEI, SIAP e SIPAC
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): 1. Atendimento do prazo de envio do relatório de bens fixado pela Divisão de Patrimônio; 2. Acuracidade de inventário.
AUTOR(ES): Jefferson dos Santos Brito
DATA: 12/09/2024
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	DP/PROPLAD	Considerando o período definido para o inventário, a divisão de patrimônio inicia processo SEI: Patrimônio: Inventário de Material Permanente, anexar o ofício circular[1], a relação de bens da Unidade e demais orientações necessárias para que a Unidade proceda com a realização do inventário e envie o relatório final[4] no prazo estipulado.
2	ENCAMINHAR processo	DP/PROPLAD	A Divisão de Patrimônio encaminha o processo para a Unidade do Campus de Crateús.
3	ENCAMINHAR ofício	DIRETORIA/CCRATEÚS	Após o recebimento do processo na Unidade, a Diretoria encaminha por e-mail o ofício circular[1] para a Divisão de Infraestrutura e Administração, responsável pela gestão e condução do inventário de bens permanentes no Campus.
4	VERIFICAR as orientações	DIA	A Divisão de Infraestrutura e Administração verifica as orientações que foram repassadas pela Divisão de Patrimônio para realização do inventário anual.
5	ENCAMINHAR as orientações	DIA	A DIA encaminha, através do seu e-mail institucional, a necessidade de realização do inventário aos setores do campus de Crateús e orientando sobre a não movimentação de bens nesse período. Anexo ao e-mail, são encaminhados os seguintes documentos: Ofício Circular[1] e o Manual de Inventário de material permanente [2] de bens para ciência.
6	EMITIR relatórios de bens	DIA	A DIA providencia a emissão dos relatórios de bens de cada setor pelo sistema SIAP.
7	ENCAMINHAR relatório	DIA	A DIA encaminha os relatórios de bens, aos respectivos setores do campus, juntamente com a ficha para realização do inventário[3] para que

			procedam com a realização do inventário.
8	REALIZAR o inventário	SETORES/ CCRATEÚS	Cada setor do Campus procede com a realização do inventário de bens permanentes correspondentes ao seu setor.
9	ELABORAR o relatório de inventário	SETORES/ CCRATEÚS	Cada setor elabora o relatório de inventário[4] e encaminha, via e-mail, da DIA.
10	ANALISAR o relatório	DIA	A DIA analisa os relatórios de inventário [4] encaminhados pelos setores e verifica se há alguma inconsistência. Caso haja, a DIA solicitará que sejam feitos os ajustes necessários. Caso não haja nenhuma inconsistência, consolidam-se os relatórios de inventário [4].
11	SOLICITAR ajustes	DIA	Após as análises dos relatórios [4], caso seja identificado alguma inconsistência, solicitar os ajustes necessários, por e-mail para as respectivas subunidades.
12	AJUSTAR relatório de inventário	SETORES/ CCRATEÚS	De acordo com as indicações realizadas pela DIA, as subunidades responsáveis retificam os relatórios e envia-os por e-mail para a DIA, no prazo estipulado.
13	CONSOLIDAR os relatórios	DIA	Caso haja ajustes, realizar os ajustes no SIAP. Caso não seja necessário os ajustes, emitir relatório final[4].
14	REALIZAR os ajustes no SIAP	DIA	Ajustar as modificações no sistema SIAP.
15	EMITIR relatório final	DIA	Consolida-se as informações relevantes para a emissão do relatório final [4] de inventário.
16	ANEXAR ao processo	DIA	No respectivo processo SEI elabora-se um ofício com as informações pertinentes ao inventário e anexa o Relatório Final [4] do Inventário.
17	ENCAMINHAR processo	DIA	Encaminhar processo à Divisão de Patrimônio.
SUBPROCESSO (se houver)			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DIA	Divisão de Infraestrutura e Administração
IN	Instrução Normativa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAP	Sistema Integrado de Almoxarifado e Patrimônio
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SISG	Sistema de Serviços Gerais