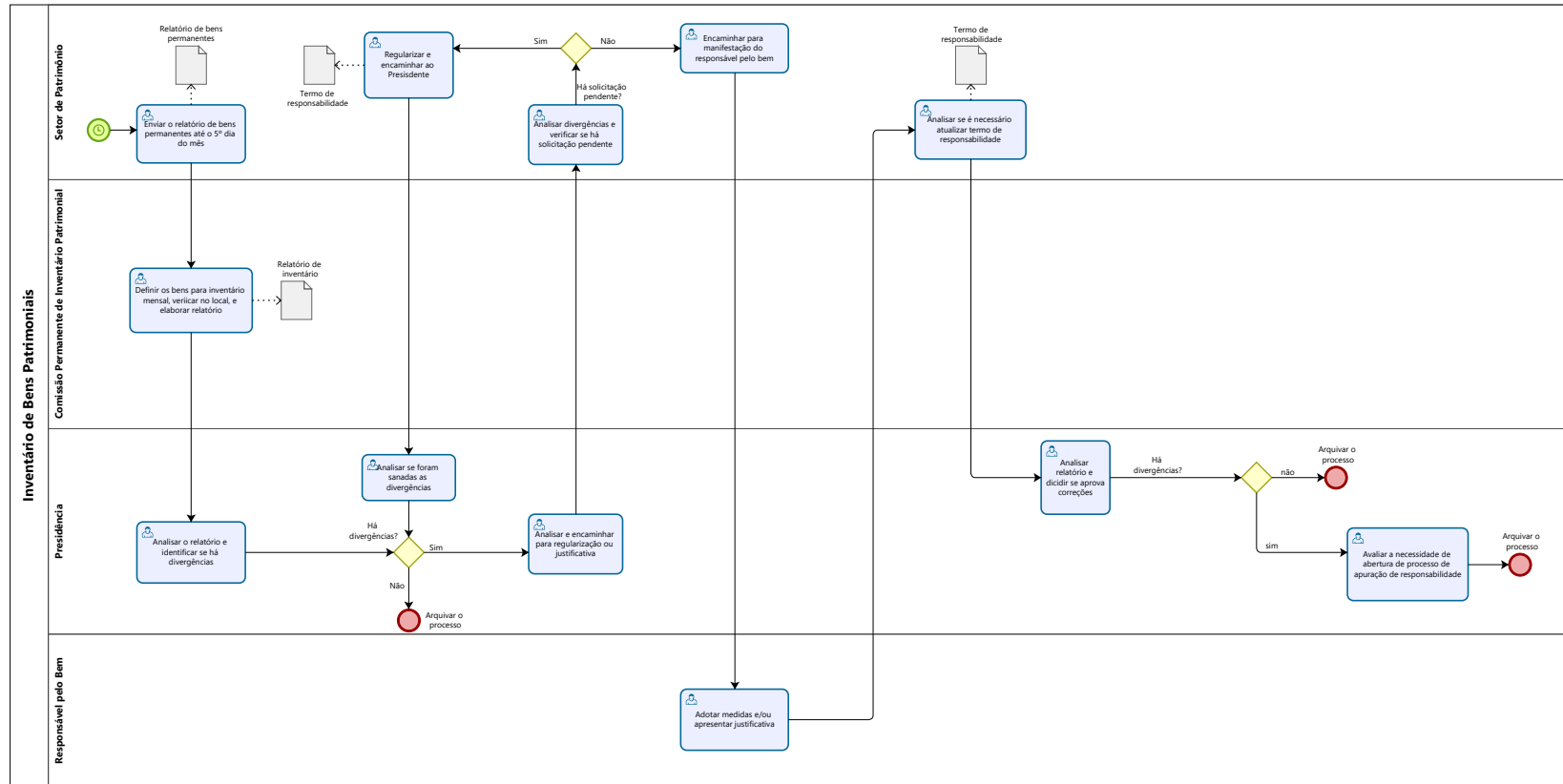


Inventário de Patrimônio

Bizagi Modeler

1 INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
Nome do Processo:	Inventário de bens patrimoniais.
Tipo:	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
Objetivo/finalidade:	Realizar o inventário dos bens patrimoniais, a fim de atender às exigências da legislação e permitir a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.
Público alvo:	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input checked="" type="checkbox"/> outros: Presidência
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Arts. 94 e 96 da Lei 4.320/64
Participantes do processo:	Comissão Permanente de Inventário Patrimonial, Setor de Patrimônio, Responsável pelo bem e Presidência
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Comissão Permanente de Inventário Patrimonial



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	Até o 5º dia de cada mês, o setor de Patrimônio deverá encaminhar à Comissão Permanente de Inventário Patrimonial (CPIP) o relatório atualizado com todos os bens permanentes.	Setor de Patrimônio	1Doc/Giig	Relatório de bens permanentes	*
2	A Comissão Permanente de Inventário Patrimonial (CPIP) deverá definir os bens para o inventário mensal, realizar a verificação física dos bens móveis permanentes no local juntamente com os responsáveis pelos bens ou sob sua autorização, e elaborar relatório de inventário de bens e encaminhar ao Presidente.	CPIP	1Doc, editor de texto	Relatório de inventário	*
3	A Presidência deverá analisar o relatório e I) se não houver divergências, deverá arquivar o processo; II) se houver divergência deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio para regularização ou para apresentar justificativa.	Presidência	1Doc	*	*
4	O Setor de Patrimônio deverá analisar as divergências e I) se houver solicitação para movimentação de bens pendente, o setor de Patrimônio deverá realizar a regularização e encaminhar o termo de responsabilidade atualizado ao Presidente; II) se não houver solicitação para movimentação de bens pendente, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar o processo ao responsável pelo bem para manifestação.	Setor de Patrimônio	1Doc/Giig	Termo de responsabilidade	*
5	O responsável pelo bem deverá adotar as medidas necessárias para regularizar a divergência e/ou apresentar justificativa ao Setor de Patrimônio.	Responsável pelo bem	1Doc	*	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

6	O Setor de Patrimônio deverá analisar as medidas adotadas pelo responsável do bem e, se for o caso, emitir novo termo de responsabilidade atualizado e encaminhar à Presidência.	Setor de Patrimônio	1Doc, Giig	Termo de responsabilidade	*
7	A Presidência deverá analisar a manifestação do responsável pelo bem e do Setor de Patrimônio e I) se não houver divergências deverá arquivar o processo; II) se houver divergências, deverá avaliar a necessidade de abertura de processo de apuração de responsabilidade e arquivar o processo.	Presidência	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Letícia de Souza Pinto Meyer	Agente Administrativo	201487
Fabio Sergio da Silva	Agente Administrativo	201499
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	