

SETOR DE PATRIMÔNIO

CEART - UDESC

- Visão geral dos procedimentos do setor de patrimônio
- Última atualização: 06/2022



Cadastro de Notas Fiscais

- Recebimento da NF certificada pelo servidor responsável
- Identificação do bem *in loco*
- Identificação dos Códigos de cadastro – Material, Conta, Centro de Custo
- Cadastro no Sistema
- Registrar na planilha de apoio ao fechamento mensal (Excel)
- Colar etiqueta no bem
- Emitir Termo de Responsabilidade e coletar assinatura do responsável → liberar o bem para uso
- Enviar NF ao Almoxarifado
- Enviar NF ao Financeiro
- Arquivar cópia da NF e documentos anexos, se houver

Baixa de Materiais

- Receber e armazenar bens sem condições de uso
- Separar entre bens incineráveis e sucateáveis
- Relacionar os números de patrimônio e listar em ficha apropriada
- Assinar ficha, coletar assinatura da Direção Administrativa, providenciar CI e despachar para Patrimônio Central – Reitoria
- Com aval da Reitoria / SEA, encaminhar bens para baixa
- Se sucateáveis encaminhar para depósito SEA
- Se incineráveis providenciar papa entulho (licitação)

Inventário

- OBJETIVO: manter o controle e zelo pelo patrimônio identificando o armazenamento dos bens e seu uso adequado
- Emitir relatório de bens por ordem numérica de um centro de custo
- No setor, identificar os bens existentes e faltantes
- Providenciar novas plaquetas, se for o caso
- Ajustar transferências no sistema
- Emitir relatório de bens atualizado e fixar no local
- INVENTÁRIO ANUAL: formar comissão com portaria e assinar declaração de inventário anual, conforme instruções da Reitoria

Atendimento a demandas

- Atendimento a demandas surgidas no dia-a-dia, tais como:
 - Demanda por armários, gaveteiros, cadeiras, etc.
 - Recolher bens
 - Demanda por trocar bens de lugar – fazer transferências no sistema
 - Empréstimos eventuais de equipamentos
 - Prestar assistência a preparação de eventos
- Verificar e anotar demandas de patrimônio e contribuir para adicioná-las nas licitações, auxiliando setor de Compras e Direção Administrativa

Interface com demais setores

- Auxílio aos setores:
 - Serviços Gerais – auxílio nas demandas diárias
 - Almoxarifado – controle de notas fiscais e auxílio em períodos de férias
 - Compras – auxílio na montagem de especificações, orçamentos, quantitativos, demanda por compras
 - Financeiro – controle de notas fiscais e acompanhamentos de pagamentos
 - Direção Administrativa – auxílio nas demandas gerais

Fechamentos Mensais e Anuais

- Mensalmente receber os relatórios da Reitoria – Almoxarifado e Patrimônio
- Identificar os números de patrimônio nos relatórios
- Conferir os valores (R\$) lançados com as notas fiscais lançadas no mês
- Conferir se os lançamentos entre Patrimônio e Almoxarifado estão iguais
- Conferir se os lançamentos entre Patrimônio e Financeiro estão iguais
- Atender a qualquer correção e informação solicitada pela Reitoria

Outras Modalidades de Cadastro de Nota Fiscal

- RECEBIMENTO DE DOAÇÕES
 - Receber CI com a intenção de doação, contendo procedência do bem, nota fiscal quando houver, valor aproximado
 - Avaliar o bem e o interesse público em receber
 - Cadastrar no sistema
 - Avisar almoxarifado para cadastro
 - Avisar Patrimônio Reitoria para dar ciência à Contabilidade
- BENS ADQUIRIDOS POR PROJETOS (PAP-FAPESC, FINEP, CNPq, etc.)

Doações

- Para entidades do Estado de SC (Escolas estaduais, por exemplo)
 - A instituição interessada deve enviar ofício formalizando o interesse em receber os bens que estão disponíveis
- Para instituições com reconhecimento de utilidade pública