



Escritório
de
Processos

Mapeamento • Otimização de fluxos



Manual do processo

Macroprocesso: Gerenciamento de Bens

Processo: Inventário

Setor: Patrimônio - PROADMI

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gerenciamento de Bens
2	Processo	Processo de Inventário
3	Entrada(s)	Acessar o local do inventário
4	Saída(s)	Registro do inventário
5	Sistemas	PE-INTEGRADO
6	Indicadores	-
7	Normatização	Normas da SAD/PE

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem como objetivo a catalogação de inventário de determinado setor dentro da UPE.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- -

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: PROCESSO DE INVENTÁRIO

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Solicitar portaria	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio solicita a portaria à Coordenadora Administrativa, que solicitará à PRODEP. A validade da portaria vai

			depende, podendo ser até de 2 anos.
2	Criar Portaria	Gabinete da Reitora	A portaria é formada por um Presidente e mais três membros do patrimônio.
3	Mandar cópia da portaria via SEI	Gabinete da Reitora	O Gabinete da Reitora manda cópia da portaria via SEI.
4	Receber cópia da portaria	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio recebe cópia da portaria via SEI.
5	Distribuir tarefas para Presidente e membros da comissão	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio distribui tarefas para Presidente e membros da comissão.
6	Realizar esboço dos bens móveis	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio realiza esboço dos bens móveis.
7	Contar bens móveis	Patrimônio	O Presidente e os membros da comissão contam os bens móveis de cada sala/setor.
8	Registrar informações na planilha do PE INTEGRADO	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio registra os números de tombamento, descrição dos equipamentos e quantidade.
9	Enviar planilha para setor Financeiro e SAD	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio envia planilha para setor Financeiro e SAD.
10	Realizar o balanço	Setor Financeiro	O Setor Financeiro realiza o balanço e confere se as informações recebidas pelo patrimônio estão batendo.
11	Verificar divergências e solicitar informações faltantes	Setor Financeiro	Caso haja alguma divergência no valor, o Setor Financeiro solicita ao patrimônio que envie as informações faltantes.
12	Enviar informações faltantes	Patrimônio	O Gerente do Patrimônio envia as informações faltantes para o Setor Financeiro dar encaminhamento ao processo.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- -

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
16/05/2024	Cláudio Eduardo	Primeira versão do manual

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Prof. Mônica Pontes	proadmi.coord.admi@upe.br	+55 81 31835616
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
João Amaro de Santana Filho	joao.santana@upe.br	+55 81 31833740