



SEMINÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2020 E APOIO AO REDIMENSIONAMENTO DAS UASGs



1920 | 2020



PR-4



IGT
UASGs

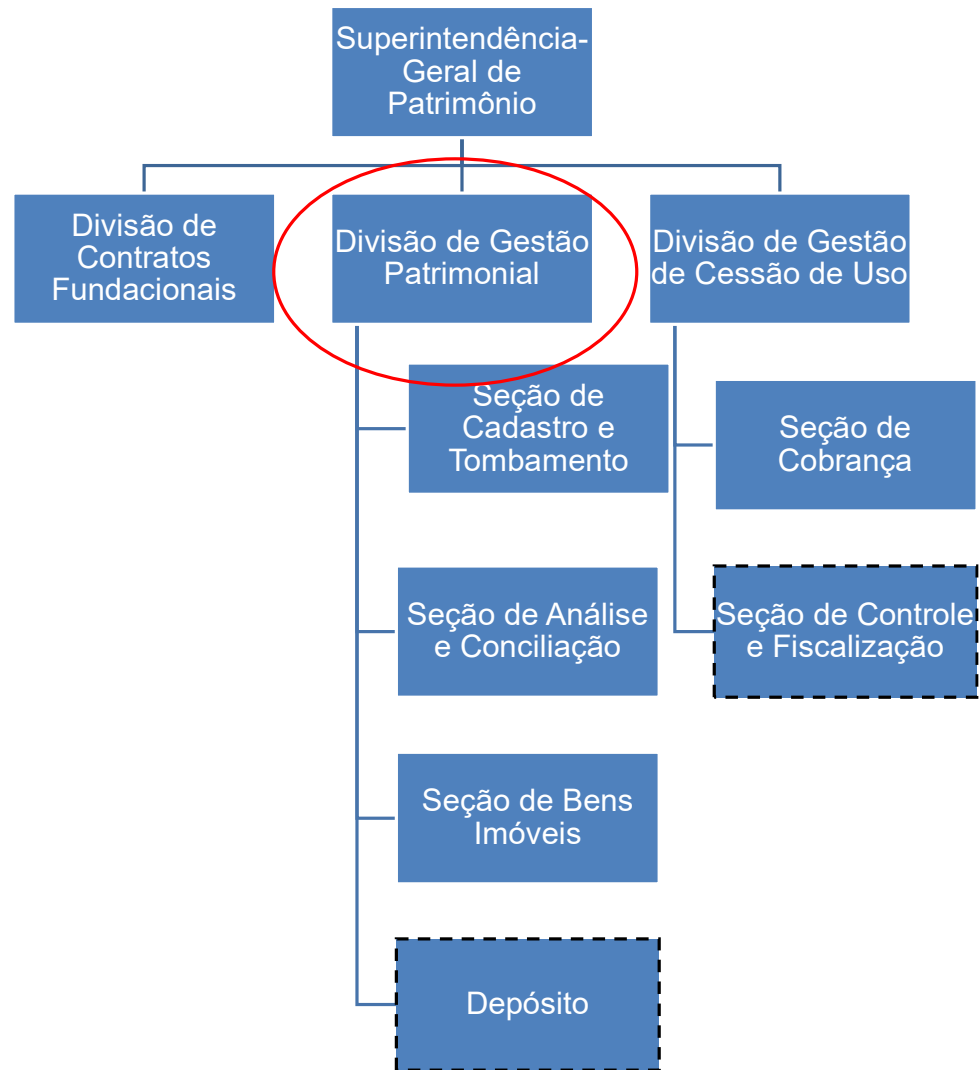
DVDE
Divisão de Desenvolvimento



**SEMINÁRIO DE ENCERRAMENTO DO
EXERCÍCIO 2020 E APOIO AO
REDIMENSIONAMENTO DAS UASGs**

GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO

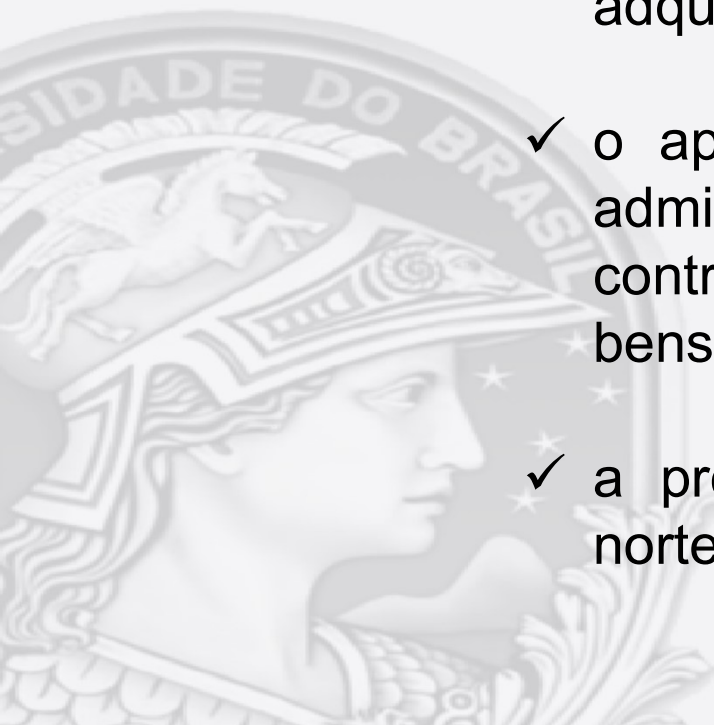
Superintendência-Geral de Patrimônio/PR-6



A PR-6 atua na Gestão e Controle do Patrimônio através das seguintes atividades:

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- ✓ a supervisão das atividades relacionadas à administração patrimonial de bens móveis, inclusive o tombamento de bens adquiridos ou recebidos em doação;
- ✓ o apoio institucional às diversas instâncias acadêmicas e administrativas da UFRJ na gestão do acervo patrimonial, no controle da documentação, movimentação e alienação dos bens patrimoniados;
- ✓ a proposição de diretrizes e orientações normativas para nortear a gestão dos bens móveis.



SIADS

Resultado de uma parceria entre o Serpro e a Secretaria do Tesouro Nacional, o Siads é um sistema estruturador do Governo Federal que possibilita maior transparência, eficiência e economicidade na aplicação de recursos públicos.



Principais Funcionalidades

✓ Administração de Estoque

- Registro da entrada e movimentação de materiais de consumo e permanentes de forma integrada com o SIAFI e SIASG;
- Requisição eletrônica de materiais de consumo e permanentes;
- Organização do Almoxarifado; e
- Consultas e relatórios, como o de Movimentação do Almoxarifado.

Principais Funcionalidades

- ✓ Controle de bens patrimoniais próprios e de terceiros
 - Inventário de bens móveis e imóveis de forma simplificada, com leitura do código de barras por meio de plataforma mobile;
 - Cálculo automático da depreciação dos materiais permanentes e seu respectivo lançamento no SIAFI;
 - Controle do tombamento de materiais permanentes com numeração única dos bens;
 - Registro e controle da garantia dos bens;
 - Gestão da saída dos materiais do Estoque por doação, cessão, devolução, etc; e
 - Consultas e relatórios, como o de Movimentação de Bens – RMB.

Principais Funcionalidades

- ✓ Gerenciamento dos serviços de transporte do órgão
 - Administração de frota própria e terceirizada;
 - Cadastro de motoristas (oficiais, credenciados e terceirizados);
 - Alertas sobre o vencimento próximo de habilitações, licenciamento etc;
 - Controle de manutenção dos veículos ;
 - Solicitação eletrônica de transporte; e
 - Registro de ocorrências.

Principais Funcionalidades

- ✓ Troca e doação de materiais entre órgãos
 - Registro automático de bens para alienação;
 - Reserva de materiais; e
 - Atestado de Vencimento.



Por que utilizar o Siads?

- Plataforma escalável: permite que o sistema cresça de acordo com as necessidades;
- Integração com sistemas estruturadores do Governo Federal: SIAFI e SIASG;
- Geração automática dos registros contábeis pertinentes às movimentações;
- Adequação ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- Em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; e
- Atende ao padrão definido para identificação de materiais do *Federal Supply Classification*.

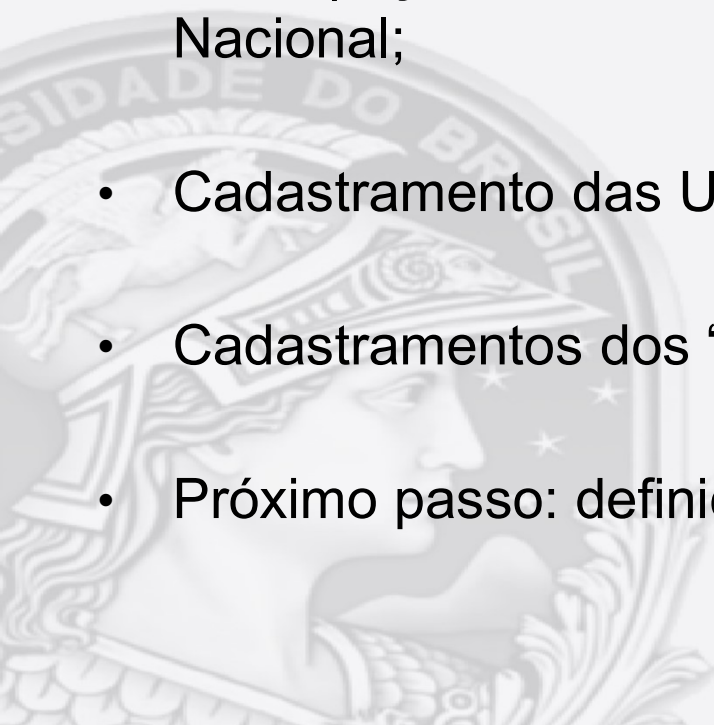
Legislação Aplicável

- Portaria Nº 385 de 28 de nov 2018 (prazo: 28 de nov 2020);
- Portaria Nº 232 de 02 jun 2020 (**novo prazo: 01 de dezembro 2021**)



Siads na UFRJ

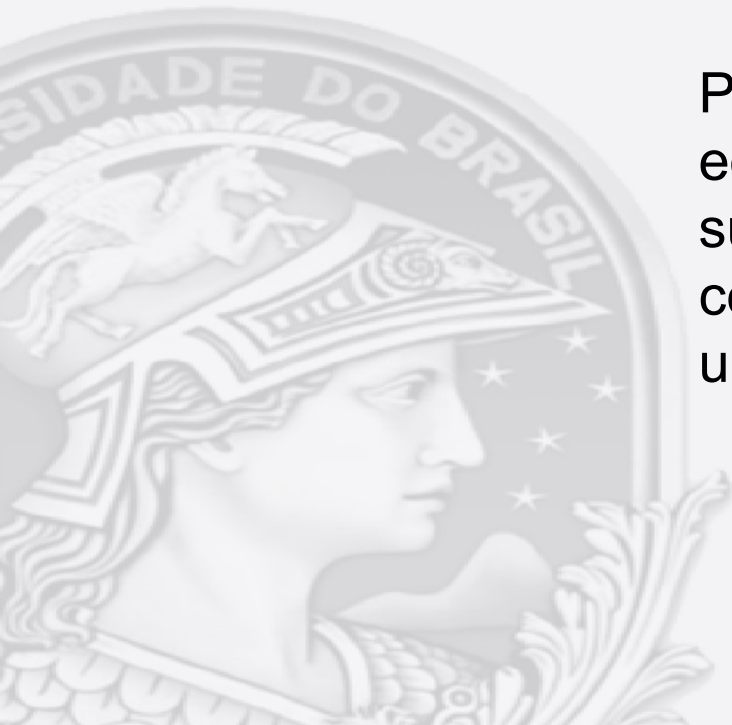
- Constituído um Grupo de Trabalho com 10 servidores;
- Participações em Oficinas ministradas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Cadastramento das Unidades no Siads;
- Cadastramentos dos “cadastradores” de usuários no Siads; e
- Próximo passo: definição da unidade “piloto” para migração.



INVENTÁRIO

É o instrumento de controle para verificação dos saldos dos bens móveis permanentes da unidade em cada exercício.

Permite o levantamento da real situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos e a constatação de que o bem móvel não é necessário àquela unidade.



Base Legal

✓ Lei nº 4.320/64:

“ O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o Inventário analítico de cada Unidade Administrativa, e os elementos da escrituração sintética da Contabilidade”.

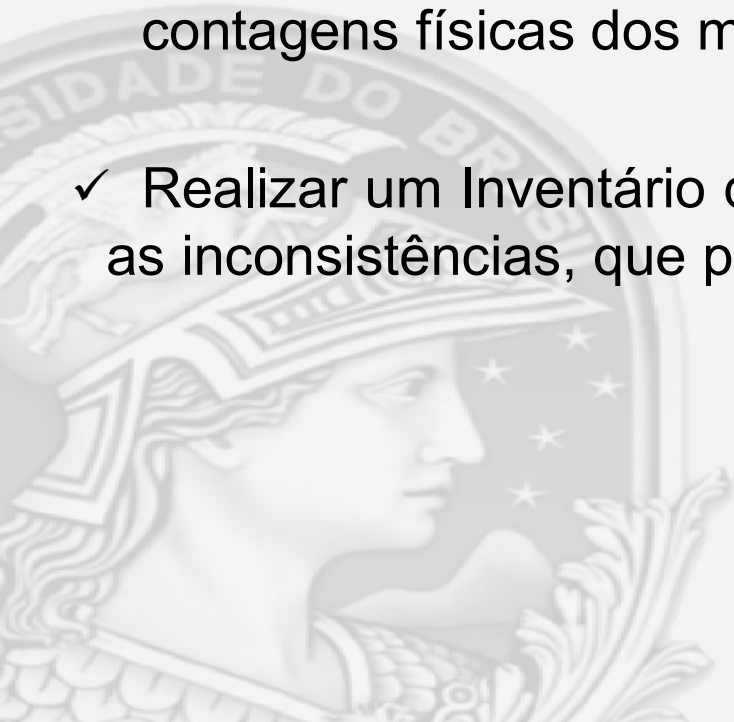


Procedimentos

- ✓ O Inventário Anual deverá ser elaborado conforme Instrução Administrativa nº 01/2020 da PR3, que contém as orientações a serem observadas para o levantamento de Inventário;
- ✓ A Divisão de Gestão Patrimonial constituiu processos de Inventário para as unidades contendo:
 - Instrução Administrativa Nº 01/2020;
 - Calendário das atividades de Inventario;
 - Base de Conhecimento SEI; e
 - Guia de orientação para realização de Inventário.

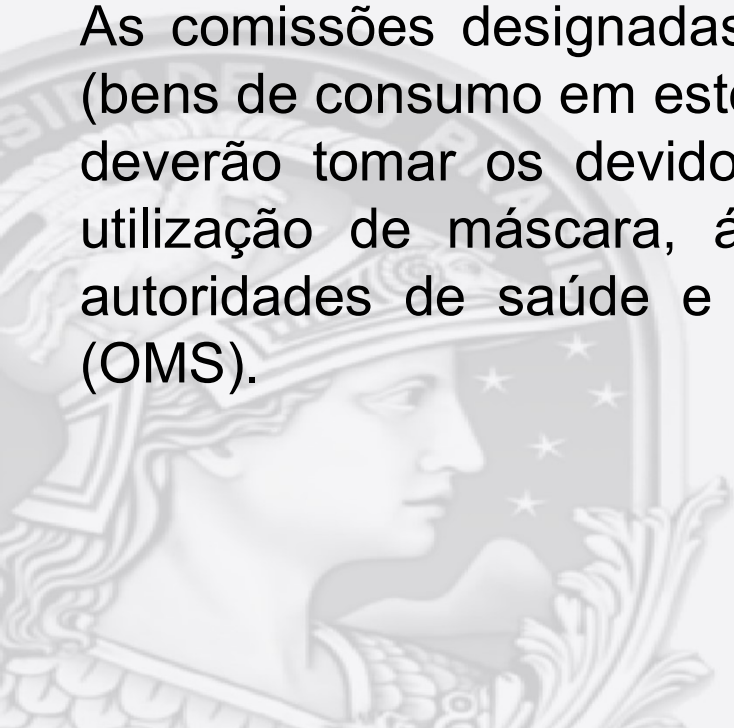
ATENÇÃO !

- ✓ As comissões não devem simplesmente assinar as relações de bens existentes em suas dependências extraídas do SISUFRJ, sem as correspondentes contagens físicas dos mesmos!
- ✓ Realizar um Inventário de boa qualidade é fundamental para que possamos sanar as inconsistências, que porventura existam, antes da migração para o Siads!



Cuidados especiais na realização dos inventários no período de pandemia causada pelo Coronavírus

As comissões designadas para participar da contagem física dos ativos da UFRJ (bens de consumo em estoque, bens móveis e imóveis e valores na tesouraria/cofre) deverão tomar os devidos cuidados para proteção de seus integrantes, como a utilização de máscara, álcool em gel, manter o distanciamento indicado pelas autoridades de saúde e demais orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS).





OBRIGADA PELA ATENÇÃO

CONTATOS:

[TAIANAFORTUNATO@PR6.UFRJ.BR;](mailto:TAIANAFORTUNATO@PR6.UFRJ.BR)

[DGP@PR6.UFRJ.BR;](mailto:DGP@PR6.UFRJ.BR)

[PIZIOLO@PR6.UFRJ.BR;](mailto:PIZIOLO@PR6.UFRJ.BR)

[LEOJAMIR@PR6.UFRJ.BR;](mailto:LEOJAMIR@PR6.UFRJ.BR)

CRISTINAFELIX@PR6.UFRJ.BR



Pró-Reitoria de Gestão e Governança PR-6
Universidade Federal do Rio de Janeiro
www.pr6.ufrj.br