



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

**ORIENTAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

- Caberá a Comissão temporária de Inventário Patrimonial da UFSM a responsabilidade por planejar, coordenar e emitir um relatório final de inventário de sua Unidade, em atendimento ao artigo 96 da Lei 4.320/1964:.

I – ser o canal de comunicação entre a Unidade e a Comissão Gestora do Inventário, principalmente em casos de dúvidas e problemas pertinentes ao inventário, para fins de análise e recomendações;

II – participar dos treinamentos oferecidos pela Comissão Gestora do Inventário e difundir as informações referentes ao inventário na sua unidade;

III – realizar o levantamento das áreas a serem inventariadas e organizar grupos de trabalho para a execução;

IV- solicitar amplo acesso a todos os locais pertencentes à unidade, como: salas, laboratórios, gabinetes, etc.

V - identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outra unidade/Campus que ainda não foram transferidos pelo responsável da Carga Patrimonial;

VI - emitir um relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo de inventário, constando as informações acerca dos procedimentos realizados, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além da proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para a solução dos problemas relacionados;

VII - encaminhar à Divisão de Patrimônio (DIPAT) o relatório final, observando os prazos previamente estipulados; e,

VIII - submeter os casos omissos à Divisão de Patrimônio (DIPAT/UFSM).

- Compete aos membros da “Comissão temporária de Inventário Patrimonial da UFSM”:

I – desempenhar as atribuições designadas em reunião;

II – estudar e relatar nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem atribuídas;

III – participar das reuniões proferindo voto ou pareceres e manifestando-se a respeito das matérias em discussão;

IV – participar do desenvolvimento dos trabalhos atribuídos no âmbito da comissão; e

VI – submeter pleitos e assuntos para a pauta.

**DO ÓRGÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- Caberá a Divisão de Patrimônio e Comissão Gestora do Inventário a responsabilidade de realizar o apoio administrativo e demais encaminhamentos para o devido andamento dos trabalhos da referida Comissão.

- A Comissão apresentará um relatório de conclusão dos trabalhos até o término de prazo estipulado pela Divisão de Patrimônio e Comissão Gestora de Inventário.
- A comissão tornará pública suas ações, reuniões e materiais específicos de no sítio oficial da UFSM, ressalvado o conteúdo sujeito a sigilo.
- A participação dos membros deste órgão colegiado será considerada prestação de serviço público relevante, e não será remunerada.
- As atividades do colegiado e de seus membros não poderão causar prejuízo à prestação do serviço público pelo servidor membro do Colegiado.