



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO

Memo. Circ. n. 08/2011-DAF

Brasília, 16 de agosto de 2011.

A Todos os Centros de Custo

Assunto: **Realização do Inventário Patrimonial de 2011.**
Referência: **Manual de Normas Patrimoniais e Instrução Normativa SEDAP 205/88.**
Anexo: **Cronograma para a realização do Inventário.**

Senhores (as) Dirigentes,

De acordo com o Decreto-Lei n. 200/67, com a Instrução Normativa SEDAP n. 205/88 e com o Manual de Normas Patrimoniais, cada Unidade Administrativa deverá realizar seu Inventário Patrimonial anual, por meio de subcomissões, dentro do prazo estabelecido por Resolução do Órgão Administrativo competente, sendo que é de responsabilidade do Titular de cada Unidade o encaminhamento do relatório final ao Serviço de Patrimônio, via DAF.

Objetivando a realização do Inventário Patrimonial Anual do exercício de 2009 e considerando o acima exposto, solicitamos a Vossa Senhoria indicar **impreterivelmente, até o dia 09.09.2011**, 03 (três) servidores, no mínimo, para compor a Subcomissão de Inventário Descentralizado de sua Unidade, referente ao exercício de 2011, assim como dar todo o apoio necessário às atividades inerentes a este. O presidente da subcomissão de inventário é o Titular da Unidade, cujo nome deverá, também, ser indicado. A indicação da subcomissão deverá ser encaminhada ao Decanato de Administração/DAF.

Segue anexo, o cronograma para a realização do inventário, sendo a sua observância extremamente importante para o sucesso das atividades.

Atenciosamente,

Prof. Pedro Murrieta
Decano de Administração



CRONOGRAMA PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE 2011

⇒ **De 16/08 a 19/08/2011** – Encaminhamento da Circular DAF a todos os Centros de Custo para indicação dos servidores/prestadores de serviços que compõem as subcomissões de inventário.

⇒ **De 23/08 a 31/08/2011** – Indicação das Subcomissões de Inventário pelas unidades.

⇒ **De 23/08 a 09/09/2011** – Edição e encaminhamento das Resoluções do DAF constituindo as subcomissões de cada unidade, a Comissão Central de Inventário e a Resolução com as instruções para a realização do inventário.

⇒ **De 12/09 a 31/12/2011** – Realização das atividades do inventário pelas subcomissões e elaboração do relatório final a ser enviado ao Serviço de Patrimônio.

⇒ **De 02/01/2012 a 31/01/2012** – Análise pelo Serviço de Patrimônio e Pela Comissão Central de Inventário, dos respectivos relatórios.

OBS.: Este cronograma permite a realização do inventário em tempo hábil à prestação de contas físico-financeira de 2011, e, conseqüentemente manter o controle do acervo patrimonial móvel, viabilizando uma gestão adequada dos recursos materiais de nossa instituição.