



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6807 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

Ato Normativo 001/2019 PROPLADI

– INVENTÁRIO ANUAL –

Orientações e Procedimentos

Petrolina-PE
Agosto de 2019

APRESENTAÇÃO

A aquisição, manutenção e controle do ativo permanente são algumas das atribuições administrativas das unidades gestoras que compõem a Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF, cabendo ao Departamento de Patrimônio e Logística – DPL a normatização das ações de controle patrimonial.

O Departamento de Patrimônio e Logística – DPL, órgão administrativo subordinado à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLADI, além de responsável pela gestão da frota de veículos oficiais, é também responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de Logística de Materiais permanentes e de consumo, atuando no planejamento de compras, recebimento, armazenagem, distribuição e gestão dos materiais utilizados pelos diversos setores que compõem a Universidade.

O Controle Patrimonial engloba as atividades de controle, utilização, guarda e conservação dos bens móveis permanentes da Instituição, e o Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite a verificação física do acervo patrimonial existente. O inventário de bens materiais está regulamentado pela Instrução Normativa SEDAP nº 205, 08 de abril de 1988, e pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Esse manual objetiva oferecer às comissões de inventário, informações acerca dos procedimentos que deverão ser adotados para a sua realização, além de oferecer instrumentos que permitam a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas no Inventário Geral de Bens Móveis da UNIVASF.

A importância do controle patrimonial

O controle patrimonial nas instituições é de relevante importância principalmente devido à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e dos custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle patrimonial é composto das atividades de tombamento, baixa, transferência e movimentação do acervo. Esse controle prevê também o emplaquetamento dos bens móveis, bem como a revisão dos registros contábeis relativos ao acervo patrimonial através da execução do inventário, que representa uma comparação dos registros com o levantamento físico em cada unidade.

INVENTÁRIO

O que é o Inventário?

Conforme disposto na Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- d. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

De acordo com a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, os tipos de inventário físico são:

- a) **anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) **inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **de transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

O inventário que será realizado nesse momento é o denominado ANUAL, e seu objetivo é comprovar a quantidade e qualidade dos bens patrimoniais do acervo da UNIVASF. O inventário é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício.

Espera-se que ao final desse trabalho os gestores da UNIVASF possam:

- a. Ter uma visão geral da real situação dos bens existentes na sua Unidade;
- b. Obter a relação de todos os bens encontrados na Unidade;

- c. Identificar os bens não inventariados (desaparecidos) e tomar as providências cabíveis;
- d. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade para redistribuí-los a outras unidades gestoras;
- e. Identificar os bens inservíveis para providenciar o seu desfazimento;
- f. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

DO PROCESSO DE INVENTÁRIO

Para a realização do inventário é necessária a cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o controle patrimonial. Esses agentes são: o reitor, a Comissão Inventariante, o Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP, e os demais servidores responsáveis por guarda de bens.

A seguir apresentamos as atribuições de cada agente no processo de inventário.

Reitor

O reitor é o dirigente máximo da Unidade Gestora e a ele compete:

- a. Designar a Comissão de Inventário;
- b. Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- c. Encaminhar os relatórios financeiros do exercício para a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para os devidos registros junto ao Setor de Administração de Materiais Permanentes;
- d. Tomar providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis.

Comissão Inventariante ou Comissão de Inventário

Instrução Normativa SEDAP nº 205, 08 de abril de 1988 traz em sua redação:

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (Inciso 8.4, IN 205/1988).

As comissões especiais de que trata esta I.N. deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (Inciso 14, IN 205/1988)

A Comissão Inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico e esta deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação

servidores e/ou funcionários lotados no Setor de Administração de Materiais Permanentes.

São atribuições da Comissão Inventariante:

- a. Receber da Seção de Patrimônio, a Relação de Bens para o Inventário do exercício;
- b. Encaminhar aos diversos setores institucionais o memorando circular que trata da metodologia a ser utilizada no inventário do exercício;
- c. Encaminhar aos diversos setores institucionais a Planilha de Bens Localizados em cada Setor (em Excel) para a realização do inventário, bem como os formulários para a declaração de bens de terceiros utilizados nos setores da UNIVASF, solicitando a sua devolução dentro de prazo determinado, via SIPAC ou outro meio a ser informado pela comissão;
- d. Conferir se todas as folhas da relação de bens do inventário do exercício estão assinadas por quem realizou a verificação;
- e. Entregar ao Setor de Administração de Materiais Permanentes (SAMP) a Planilha de Bens Localizados nos setores institucionais e as declarações de bens de terceiros utilizados em cada local de guarda na UNIVASF, para que o Setor de Administração de Materiais Permanentes realize as atualizações no sistema de controle patrimonial;
- f. Receber do Setor de Administração de Materiais Permanentes os relatórios gerados pelo Sistema de Controle Patrimonial, após realizadas as atualizações com as informações capturadas no inventário;
- g. Após o recebimento do relatório emitido pelo Setor de Administração de Materiais Permanentes acerca dos bens não localizados/não inventariados, a Comissão de Inventário entrará em contato com o responsável de guarda para que se manifeste sobre o paradeiro do item não encontrado, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. No caso de não localização do bem, o servidor poderá ser chamado à responsabilização de acordo com o item 10 da Instrução Normativa nº 205/1988;
- h. Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício contendo informações quanto aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio das unidades gestoras e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- i. Entregar cópia do Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP

Na atividade de Inventário, o SAMP tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante. São atribuições do Setor de Administração de Materiais Permanentes:

- a. Emitir a Relação de Bens para Inventário do Exercício e entregá-la à Comissão Inventariante;
- b. Atualizar no sistema de patrimônio as informações de localização, de responsabilidade e de conservação dos bens;
- c. Emitir relatórios finais para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final;
- d. Emitir os relatórios financeiros para o Gestor da Unidade;
- e. Emitir os termos de responsabilidade atualizados.

Dos demais servidores responsáveis pela guarda dos bens

Inicialmente, destaca-se que os bens de uso comum da UNIVASF (cadeiras, ar condicionado, data-show, quadros, dentre outros) são no que tange aos blocos de salas de aula, de responsabilidade dos Coordenadores de Campi - Técnicos Administrativos; nas Bibliotecas, dos respectivos bibliotecários; nos laboratórios, dos coordenadores dos mesmos; e, nos demais setores, dos seus respectivos chefes ou coordenadores.

Quanto aos demais servidores, são responsáveis pelos bens necessários ao desenvolvimento de suas atividades ou execução de projetos (bens de uso individual - computador, impressora, mesa, birô, cadeira; notebooks; tablets; equipamentos vinculados a um projeto de pesquisa, dentre outros), conforme termos de responsabilidade assinados, e cabendo a cada um, em caso de mudança de cargo ou função, ou ainda de setor, informar ao Setor de Administração de Materiais Permanentes eventuais transferências de responsabilidade e guarda.

Assim, é papel do servidor:

- a. Zelar pelo bom uso e conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- b. Verificar se correspondem à realidade de seu local de guarda, as informações dos itens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício;
- c. Acrescentar na relação de bens referente ao inventário do exercício, aqueles existentes no setor e que não constem na relação de inventário;
- d. Após a conferência, entregar imediatamente à Comissão de Inventário a planilha de bens;

- e. Preencher, assinar e entregar a “Declaração de Bens de Terceiros” ao SAMP, quando trazer bens privados para a UNIVASF, que ficarão localizados no seu setor;
- f. Receber do Setor de Administração de Materiais Permanentes o Termo de Responsabilidade atualizado;
- g. Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito ao Setor de Administração de Materiais Permanentes caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- h. Assinar o Termo de Responsabilidade atualizado dos bens sob sua guarda e enviar ao Setor de Administração de Materiais Permanentes, via SIPAC, o referido termo para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

MATERIAL NECESSÁRIO AO INVENTÁRIO

- a. Relação de Bens para Inventário do Exercício, emitida pelo Setor de Administração de Materiais Permanentes;
- b. Planilha de Bens Localizados no Setor, disponibilizada pela Comissão de Inventário;
- c. Formulário “Declaração de bens de terceiros utilizados na UNIVASF” – modelo em anexo;
- d. Relatório Final de Inventário do Exercício, emitido pela Comissão de Inventário.

METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO

- 1º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita ao Setor de Administração de Materiais Permanentes a emissão do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”.
- 2º Passo - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES emite para Comissão de Inventário a “Relação de Bens para Inventário do Exercício”.
- 3º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO distribui para **chefia máxima da unidade ou setor**: o memorando circular, planilha com a Relação de Bens Localizados no Setor e cópia da Declaração de Bens de Terceiros.

A verificação dos bens deverá ser realizada pelo responsável pela guarda dos bens ou por servidor indicado pela chefia máxima da unidade.

A Comissão de Inventário deverá entregar esse material com memorando via SIPAC, informando o prazo para devolução da relação verificada e dos formulários preenchidos, que será de 05 dias úteis para sua devolução.

4º Passo - RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS BENS recebe os documentos listados no passo anterior.

5º Passo - RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS BENS procederá à verificação dos bens patrimoniais localizados no setor, alimentando a planilha da seguinte forma:

a. Insere o número patrimonial (número de tombo);

b. Verifica a descrição do bem;

c. Verifica se o bem se encontra em perfeitas condições.

c.1 Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, marca a opção Bom (B) e procede à verificação do próximo bem;

c.2 Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado no setor, marca a opção Ocioso (O);

c.3 Se o bem estiver avariado e sem condições de uso, marca a opção Quebrado (Q);

c.4 Se for localizado um bem sem plaqueta, registrar na planilha informando as características detalhadas do item a exemplo de: cor, marca, modelo, número de série, tipo de material de fabricação.

6º Passo - RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS BENS caso possua bens particulares ou de sua propriedade, registra na Declaração de Bens de Terceiros e assina;

7º Passo - RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS BENS entrega à Comissão de Inventário a Planilha de Bens Localizados no Setor referente ao seu local de guarda e a Declaração de bens de terceiros utilizados na UNIVASF, devidamente preenchidos e assinados, via SIPAC;

8º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe a declaração e a Planilha de Bens Localizados no Setor de cada local de guarda verifica se as planilhas estão devidamente preenchidas e assinadas pelos responsáveis pela guarda dos bens.

Atenção: todas as planilhas que foram preenchidas devem estar assinadas digitalmente, via SIPAC, por quem realizou a verificação dos bens.

9º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO, depois de finalizado o inventário em cada campus, encaminha ao Setor de Administração de Materiais Permanentes a Planilha de Bens Localizados, bem como as Declarações de bens de terceiros utilizados na UNIVASF, para que estas informações sejam atualizadas no sistema de patrimônio.

10º Passo – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES lança no Sistema de Patrimônio às informações capturadas no Inventário.

11º Passo - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES após realizar todos os lançamentos, de todos os locais de Guarda, emite para a Comissão de Inventário os relatórios abaixo, através do Sistema de Patrimônio:

- a) Relação de bens não localizados;
- b) Relação de bens por estado de conservação;
- c) Relação de bens por localização e número patrimonial.

12º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe as relações do passo anterior.

13º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora Relatório Final de Inventário da Unidade Gestora.

14º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO encaminha ao Gestor da Unidade, o relatório final de inventário.

15º Passo – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES emite relatórios financeiros no Sistema de Patrimônio e encaminha para o Setor de Contabilidade.

Atenciosamente,

Bruno Cezar Silva
Pró-Reitor
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional