



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão Patrimonial

Processo: Inventário Físico

Versão: 1.0

Data: 06/11/2018

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Patrimonial
2	Processo	Inventário físico
3	Entrada(s)	Necessidade de inventariar os bens da UFERSA
4	Saída(s)	Bens inventariados
5	Sistemas	SIPAC, SIAFI

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Processo que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso, a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SEDAP/PR são cinco os tipos de inventários físicos:

- a) ANUAL: destinado a comprovar a quantidade 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 (tombamentos, baixas, transferências);
- 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.

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão

designada pela autoridade máxima da unidade gestora, uma vez por ano ou, se necessário, a qualquer época, por Comissão Especial, designada pelo Reitor, para prestação de contas.

Os trabalhos concernentes ao inventário anual serão executados pelas Subcomissões em cada unidade gestora sob a coordenação da Comissão Central de Inventário.

A **Comissão Central de Inventário – CCI** será composta de três servidores, nomeada pelo Reitor. Por sua vez, as Subcomissões de cada unidade gestora serão compostas de três servidores, designados por Portaria do gestor das referidas unidades. A Comissão Central de Inventário será responsável por compilar os dados dos relatórios de cada subcomissão de inventário e emitirá o Relatório Final.

O prazo para a conclusão do inventário anual é de 75 (setenta e cinco dias) e as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

Será atribuição das Subcomissões de Inventário emitir Relatório Setorial de Inventário contemplando todas as informações a seguir descritas:

- a) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais dos bens lotados na sua unidade;
- b) A avaliação do estado de conservação destes bens. De forma a não tornar o processo de inventário demasiadamente moroso, para o Acervo Bibliográfico, a verificação do estado de conservação não deve contemplar a análise das páginas arrancadas, rasgadas ou rabiscadas;
- c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- d) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f) A identificação de bens tombados que, eventualmente, não foram localizados;
- g) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo

do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

De posse do Relatório Setorial de cada subcomissão a Comissão Central de Inventário organizará todos os dados da universidade e elaborará um relatório final que será encaminhado à Pró-Reitoria de Administração para apreciação e providências. Dentre as medidas possíveis de serem indicadas pela Comissão Central estão:

- a) Reclassificação patrimonial;
- b) Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados;
- c) Recolhimento de bens considerados inservíveis;
- d) Outras ocorrências que identificar em decorrência da elaboração dos relatórios pelas subcomissões relativas ao patrimônio da UFERSA.

Exceção a esta regra é a Incorporação de bens eventualmente não tombados, que deve ser tratada pelo CONSUNI em atendimento ao disposto no Art. 44, XI, do Regimento Geral da UFERSA. Quando da ocorrência de bens não localizados por ocasião do inventário, a subcomissão de inventário deverá registrar no Relatório Setorial a relação de bens que não constam no setor, para que sejam adotadas as providências nos termos do item 10 da IN N° 205/88.

“10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.”

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) Comissão Central de Inventário (CCI) – Comissão nomeada para realizar o inventário físico da UFERSA e suas atualizações);
- b) DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças;
- c) PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- d) Reitoria – unidade máxima da instituição;
- e) SEPAT – Setor de Patrimônio;

- f) SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- g) SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- h) Unidade Gestora – Unidade interna da UFERSA, responsável junto ao Setor de Patrimônio pela guarda do bem;
- i) Subcomissão de Inventário (SSI) – As subcomissões serão nomeadas pelas Unidades Gestoras para auxiliar a comissão de inventário central, realizando o inventário nas suas unidades.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR a nomeação da Comissão Central de Inventário	PROAD	A PROAD solicitará à autoridade competente a nomeação da Comissão Central de Inventário.
2	NOMEAR comissão	REITOR	A Reitoria nomeará comissão por portaria indicando os servidores que formarão a CCI, devendo esta ser formada por no mínimo 3 servidores.
3	SOLICITAR nomeação das subcomissões	CCI	A Unidade Gestora emitirá portaria com o nome dos servidores que formam a subcomissão de inventário.
4	NOMEAR subcomissões setoriais	UNIDADE GESTORA	Cada Unidade Gestora emitirá portaria com o nome dos servidores que formarão a subcomissão de inventário setorial. O prazo para trabalho das comissões será de 60 dias.
5	SOLICITAR relatório de bens	SSI	Cada subcomissão deverá solicitar ao SEPAT a emissão de relatório de bens alocados na sua unidade correspondente.
6	EMITIR relatório de	SEPAT	O SEPAT emitirá a relação de

	bens		ativos que estão sob responsabilidade de cada Unidade Gestora e enviará enviada para cada subcomissão setorial de inventário.
7	REALIZAR inventário	SSI	<p>Cada SSI realizará o inventário na sua unidade correspondente, no prazo limite de 60 dias.</p> <p>As seguintes informações deverão ser coletadas durante o inventário:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número da plaqueta/etiqueta de identificação; b) Bens sem plaqueta/etiqueta; c) Bens não localizados; d) Bens com necessidade de manutenção (estado de conservação); e) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais dos bens lotados na sua unidade; f) A avaliação do estado de conservação destes bens. De forma a não tornar o processo de inventário demasiadamente moroso, para o Acervo Bibliográfico, a verificação do estado de conservação não deve contemplar a análise das páginas arrancadas, rasgadas ou rabiscadas; g) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); h) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial; i) A identificação de bens permanentes

			eventualmente não tombados; j) A identificação de bens tombados que, eventualmente, não foram localizados;
8	ELABORAR relatório setorial de inventário	SSI	Cada SSI elaborará um Relatório Setorial acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio e as recomendações para correção das irregularidades apontadas, assim como estratégias para reduzir ou eliminar o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.
9	RECEBER os relatórios setoriais	CCI	A CCI receberá os relatórios de todas as subcomissões e será responsável pela cobrança daqueles que não entregaram no prazo concedido inicialmente até que cumpram com o disposto nas respectivas portarias.
10	CONSOLIDAR as informações	CCI	De posse de todos os relatórios setoriais a CCI consolidará todas as informações e elaborará o Relatório Final de Inventário da UFERSA.
11	AUTORIZAR a adoção de medidas apontadas no relatório final da CCI	PROAD	O Pró-Reitor de Administração autorizará a adoção das medidas apontadas no relatório final da CCI. Caso haja ressalvas, estas deverão estar apontadas no Despacho do Pró-Reitor.
12	ADOTAR medidas apontadas no relatório	SEPAT	De posse do relatório o SEPAT adotará as medidas nele

			<p>indicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reclassificação patrimonial; b. Transferência de bens encontrados fora dos locais especificados; c. Recolhimento de bens considerados inservíveis; d. Incorporação de bens eventualmente não tombados, desde que autorizados pelo CONSUNI. e. Abertura de processo de Baixa patrimonial por extravio ou dano, se for o caso. <p>O resultado do inventário será destinado ao SEPAT para a carga no sistema.</p>
13	ATUALIZAR SIPAC	SEPAT	Atualizará o sistema patrimonial das regularizações decorrentes do inventário.
14	SOLICITAR atualização contábil	SEPAT	Enviarà à DCF o relatório das incorporações, baixas e reclassificações contábeis realizadas no SIPAC em decorrência do inventário.
15	ATUALIZAR registros contábeis	DCF	Analisará relatório e atualizará os registros contábeis.
16	ARQUIVAR processo	SEPAT	Ao final o processo será enviado para arquivo.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Não se aplica

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
02/10/2018	Anakléa Mélo S C Costa Moisés Mark Porcínio Ádamo Araújo Jorge Luiz de O. Cunha	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Moisés Mark	moisesmark@ufersa.edu.br	3317.1127
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Ádamo Araújo	adamo@ufersa.edu.br	3317.1788