

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS – IIP Nº 17, de 11 de novembro de 2011.

Institui Procedimento Inventariante 01/2011.

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, fazendo uso das atribuições lhes conferidas através da portaria interna nº289 de 27 de maio de 2011, considerando a necessidade de fazer valer o disposto na Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e no Decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990, da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, determina o inventário anual referente ao exercício de 2011, segundo os seguintes parâmetros:

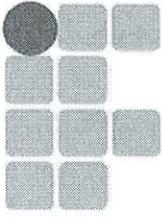
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É competência da Pró-Reitoria de Administração, através da Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial (CACP), gerir a administração e contabilização dos bens materiais permanentes, bem como promover e fiscalizar a inventariação, incorporação e alienação de patrimônio no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

Art. 2º Este procedimento inventariante dar-se-á em consonância com o previsto pela IIP Nº 16, de 11 de novembro de 2011, naquilo que se refere, principalmente, aos Procedimentos Patrimoniais Gerais e ao Inventário Patrimonial, também podendo haver consulta de qualquer outro dispositivo legal válido, respeitados os procedimentos deliberados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 3º O procedimento inventariante descrito nesta instrução é válido para o inventário iniciado no exercício de 2011 e possui as características de inicial e, concomitantemente, anual.

DO CALENDÁRIO INVENTARIANTE



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º O Calendário Inventariante válido para 2011 seguirá as seguintes datas:

I- Dia 14 a 25 de novembro de 2011: prazo para os Diretores Gerais das Unidades deliberarem sobre quais servidores comporão as Comissões Inventariantes Especiais, designar seu Presidente e membros e enviar seus memorandos à CACP;

II- Dia 28 de novembro a 02 de dezembro de 2011: prazo para a CACP fazer as designações das Comissões Inventariantes Especiais através de portaria interna;

III- Dia 05 a 06 de dezembro 2011: período de disponibilização de modelos de formulários e relatórios de preenchimento e material de apoio e consulta aos membros das comissões;

IV- Dia 07 a 09 de dezembro de 2011: resolução dos questionamentos e problemáticas relativas aos procedimentos dispostos;

V- Dia 12 de dezembro de 2011 a 16 de janeiro de 2012: período de arrolamento e contagem dos materiais permanentes.

VI- Dia 17 a 27 de janeiro de 2012: prazo para preenchimento dos Termos de Responsabilidade Setoriais e Listas de Usuários Efetivos.

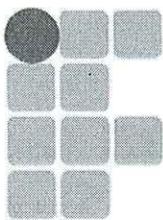
VII- Dia 30 a 31 de janeiro de 2012: prazo para envio dos Relatórios de Levantamento de Bens, nos moldes disponibilizados, Termos de Responsabilidade Setoriais e Listas de Usuários Efetivos e outros documentos pertinentes ao inventário à CACP.

Parágrafo Único. Todos os documentos produzidos públicos mencionados neste artigo serão produzidos em conformidade com o disposto na IIP nº 16, de 11 de novembro de 2011, e serão enviados eletrônica e fisicamente à CACP no prazo e nos moldes pré-estabelecidos, sob o risco da suspensão que trata o artigo 21, §1º IIP nº 16.

Art. 5º Por ser este um inventário não somente anual, mas também inicial, a fase de etiquetagem de bens não foi incluída. Em momento propício, a Pró-Reitoria de Administração expedirá instrução específica para esta fase.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP:80230-150 - Curitiba - Paraná - Brasil - Fone/Fax: (41) 3535-1600



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º Em virtude da especialidade do inventário realizado segundo esta instrução, a CACP disponibilizará um catálogo de materiais permanentes, com especificações gerais que servirão para consulta do material a ser patrimoniado, além das classificações contábeis feitas pelo SIAFI, Sistema Integrado de Administração Financeira.

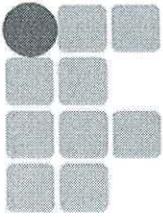
§ 1º O catálogo de materiais permanentes será formulado de acordo com os processos financeiros para aquisição de bens permanentes já realizados pelo IFPR.

§ 2º A comissão que encontrar bem permanente que não conste no catálogo deverá comunicar à CACP, fornecendo todas as características do material, a fim de que a mesma possa padronizar as especificações que tratem de um mesmo tipo de bem e informar as outras unidades da inclusão.

§ 3º Toda incerteza sobre a classificação de determinado bem será informada à CACP celeremente para que a resolução seja ágil e eficaz.

Art. 7º Além dos já mencionados pela IIP Nº 16, de 11 de novembro de 2011, a consolidação dos dados na CACP possui os seguintes objetivos:

- I- Unir em um único registro todo o patrimônio em bens permanentes do IFPR, contabilizando o seu valor quantitativo;
- II- Instituir uma classificação única de bens;
- III- Viabilizar a padronização dos bens alocados no IFPR;
- IV- Possibilitar a transferência interna de bens, prevista na IIP Nº 16, de 11 de novembro de 2011;
- V- Possibilitar o futuro cálculo de depreciação de bens juntamente à classificação de estado do bem, por pessoa especializada designada para a função;
- VI- Organizar e coordenar as ações de alienação conjunta do IFPR;
- VII- Prestar, satisfatoriamente, contas aos órgãos fiscalizadores internos e externos; e



INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

VIII-Preparar o banco de dados de bens permanentes para posterior inclusão em sistema operacional de gerenciamento de patrimônio.

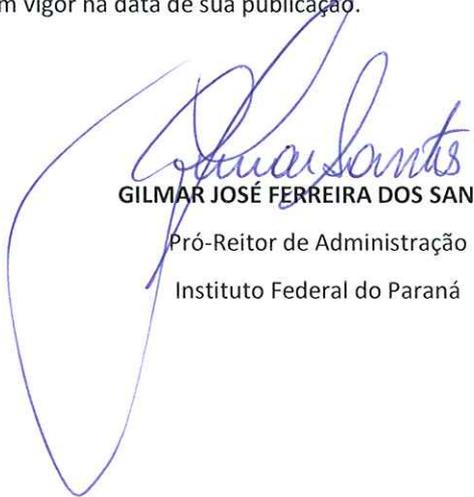
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Havendo fundados indícios de responsabilidade por descumprimento das presentes normas, será determinada a imediata apuração dos fatos, processada na forma prevista pela lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, regime jurídico dos servidores públicos civis da União, e pela lei de improbidades administrativas, 8.429 de 02 de junho de 1992.

Art. 9º As irregularidades apuradas após a finalização do inventário global do acervo da Instituição serão tratadas de acordo com o que for determinado pelos Órgãos Superiores do IFPR.

Art. 10. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração, através da Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Art. 11. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.



GILMAR JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS

Pró-Reitor de Administração
Instituto Federal do Paraná



IRINEU MÁRIO COLOMBO

Reitor
Instituto Federal do Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Rua João Negrão, 1285 - Rebouças - CEP:80230-150 - Curitiba - Paraná - Brasil - Fone/Fax: (41) 3535-1600