

**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:

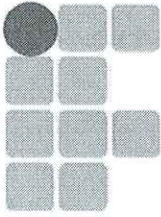
### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**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;

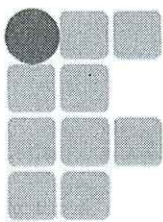
V- Dia 12 de dezembro de 2011 a 16 de janeiro de 2012: período de arrolamento e contagem dos materiais permanentes.

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**

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.

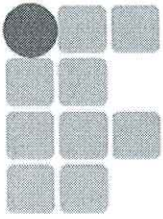
**§ 2º** A comissão que encontrar bem permanente que não conste no catálogo deverá comunicar à CACP, fornecendo todas as características do material, a fim de que a mesma possa padronizar as especificações que tratem de um mesmo tipo de bem e informar as outras unidades da inclusão.

**§ 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