

MANUAL DE INVENTÁRIO DE 2013

INTRODUÇÃO

O inventário é um procedimento administrativo obrigatório, previsto na Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e pode ser classificado como anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação ou eventual¹.

Visando a otimizar os resultados, bem como priorizando a realidade fática em detrimento da forma, o procedimento de inventário do atual exercício não terá como base o inventário do exercício anterior, assumindo a forma de um inventário inicial.

OBJETIVO

Esse procedimento tem por finalidade verificar, com precisão, todas as características do ativo patrimonial do Instituto Federal do Paraná, apontando a localização, o estado de conservação, a forma de entrada, o valor de mercado, as condições de acondicionamento e a vida útil estimada dos bens permanentes que integram o patrimônio institucional, bem como recomendar medidas de regularização dos mesmos de acordo com os princípios da eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública.

PRAZO

O procedimento de inventário se dividirá em duas fases. A primeira fase se inicia e conclui dentro da **I Semana Institucional de Inventário do IFPR**, que ocorrerá de 21 a 28 de agosto de 2013, e compreenderá a contagem física de todos os bens permanentes existentes nas Unidades.

O prazo para a conclusão da primeira fase deverá ser viabilizado mediante a participação de todos os servidores da Unidade, auxiliando a Comissão de Inventário na

¹ 8.1. Os tipos de Inventários Físicos 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.

contagem dos bens. Além disso, as atividades dessas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

A segunda fase tem por objeto a confrontação do patrimônio físico com os registros patrimoniais, bem como a regularização das inconsistências e irregularidades. Nessa fase haverá a participação somente dos integrantes das Comissões de Inventário, e o prazo para conclusão será definido de acordo com a análise de cada caso.

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com as Normas de Execução da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, atualizadas periodicamente:

"Material permanente é aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos".

As citadas Normas de Execução também apresentam parâmetros excludentes para identificação de material permanente. Portanto, será material de consumo, e não permanente, o bem que atender quaisquer das seguintes condições:

- Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos.
- Fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda da sua identidade.
- Percibilidade: quando sujeito a modificações (química ou física) ou que se deteriora e perde a sua característica normal de uso.
- Incorporabilidade: quando destinado a fazer parte de outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
- Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

Todavia, é altamente recomendável que, para efeitos de inventariação, em caso de dúvida quanto à natureza do bem, seja ele relacionado sempre como material permanente.

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

Todos os servidores do Instituto Federal do Paraná estão convocados pelo Magnífico Reitor Irineu Mário Colombo para auxiliar no procedimento de inventário durante a I Semana Institucional de Inventário do IFPR, sob pena de responsabilização funcional.

Cabe aos servidores fornecer à Comissão de Inventário as seguintes informações com relação aos bens de sua Seção ou Departamento, ou ainda das Seções ou Departamentos



indicadas pela Comissão ou pela Direção da Unidade:

- i. Descrição Detalhada do Bem: descrever o bem de modo que ele possa ser individualizado, fornecendo o máximo de especificações possível visando a uma completa e perfeita caracterização do bem (ex. Telefone sem fio Motorola Dect 6.0 Auri 3500-MRD2 10557, frequência de 1.9 MHz, bivolt, com identificador de chamadas, viva-voz, visor e teclado iluminado, acompanhado de base com visor e teclado iluminado).
- ii. Localização: informar o setor, seção ou departamento em que o bem está sendo utilizado (ex. Laboratório de Informática III).
- iii. Cor: discriminar a(s) cor(es) predominante(s) do bem (ex. branco, preto e verde musgo, etc.).
- iv. Material: apontar o(s) material(is) predominante(s) do bem (ex. madeira, borracha e aço, etc.).
- v. Marca: quando possível, indicar a marca ou fabricante do bem (ex. Sony, Bosch, etc.).
- vi. Número de Série: quando possível, informar o número de série do bem.
- vii. Estado de Conservação: optar entre bom, ocioso ou inservível. O bem será considerado bom quando estiver em plenas condições de uso e estiver sendo utilizado; ocioso quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; ou inservível quando o bem estiver obsoleto, não apresentar condições de utilização ou quando sua manutenção for demasiadamente onerosa ou seu rendimento precário.
- viii. Valor Estimado: indicar, sempre que possível, o valor aproximado de mercado do bem nas situações em que se encontra.

O levantamento dessas informações será realizado em planilha específica disponibilizada pela Comissão de Inventário e sob a supervisão e orientação desta.

ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO

Cabe às Comissões de Inventário das Unidades, durante a **I Semana Institucional de Inventário do IFPR**:

- i. Orientar os servidores da Unidade sobre o conceito e o objetivo do inventário, bem como alertá-los sobre suas atribuições e as consequências de sua não participação no procedimento institucional.
- ii. Orientar os servidores sobre os bens que devem ser contabilizados, bem como sobre o correto preenchimento da Planilha de Inventário.
- iii. Digitalizar os dados fornecidos pelos servidores em planilhas eletrônicas (extensão tipo xlsx) e enviar à Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial através do endereço eletrônico cacp.proad@ifpr.edu.br, diariamente.



- iv. Reportar à Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização dos procedimentos inventariantes.
- v. Tomar as providências ou realizar os ajustes solicitados pela Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Cabe às Comissões de Inventário das Unidades, na segunda fase do Inventário do IFPR:

- i. Realizar a confrontação dos dados obtidos na primeira fase do procedimento de inventário com os registros patrimoniais da Unidade, apontando as inconsistências e suas causas e justificativas.
- ii. Elaborar uma listagem especial com os bens que integram o patrimônio do IFPR mas não foram localizados no procedimento de inventário.
- iii. Elaborar uma listagem especial com os bens inventariados que não possuem registro patrimonial, apontando desde logo sua origem e forma de entrada na Unidade.
- iv. Tomar as providências solicitadas pela Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial é responsável por auxiliar o procedimento de maneira geral, trabalhando em conjunto com as Unidades para a regularização da situação patrimonial de todo o Instituto Federal do Paraná.

Dessa forma, todos os empecilhos ou impedimentos devem ser reportados a esta Coordenadoria para que tome ou solicite as providências necessárias visando ao pleno desenvolvimento do procedimento inventariante.

Gilmar José Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Administração
SIAPE 342366

Carlos Eduardo Fonini Zanatta
Diretor de Administração
SIAPE 1671281

Rodrigo D. Santa Ritta
Coordenador de Almoxarifado e Controle Patrimonial
SIAPE 1803765