



PORTARIA N° 1493 DE 25 DE OUTUBRO DE 2016

O Reitor *Pro tempore* do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria MEC n° 603 de 08/07/2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 11/07/2016, seção 2, página 14,

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer os procedimentos para o Inventário dos Bens Móveis das unidades do IFPR no exercício de 2016 por meio do “Manual de Inventário do Exercício de 2016”.

Parágrafo Único – O Inventário de Bens Móveis é obrigatório de acordo com o artigo 96 (cc com os artigos 85 e 95) da Lei n° 4.320 de 17 de março de 1964 e Instrução Normativa n° 205 de 08 de abril de 88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

Art. 2° Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Administração por meio das sua Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças e Diretoria de Contratos, Atas e Serviços.

Art. 3° Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim Interno.

ODACIR ANTONIO ZANATTA
Reitor *Pro tempore*



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARANÁ

MANUAL DO INVENTÁRIO 2016

Manual de procedimentos para realização do inventário
2016 de bens móveis no âmbito das unidades do Instituto
Federal do Paraná . IFPR.



MANUAL DO INVENTÁRIO 2016

1. DO INVENTÁRIO

1.1. Introdução

O inventário patrimonial (Art. 19, Inciso II, IIP nº 18/2015) é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, previsto no artigo 96 (combinado com os artigos 85 e 95) da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e deve ser realizado **ao menos uma vez ao ano** em todos os entes da Administração Pública federal.

1.2. Objetivos

O procedimento de inventário tem as seguintes finalidades (Art. 18, Incisos I a V, IIP nº 18/2015):

- I) Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos de responsabilidade e das listas de usuários efetivos, aperfeiçoando a gestão patrimonial;
- II) Permitir a correta contabilização de bens permanentes, facilitando a confrontação com os registros SIAFI e adequando a valoração do patrimônio institucional;
- III) Fornecer subsídio para Gestão Patrimonial e, planejar, avaliar e gerenciar os materiais permanentes com eficiência e eficácia, atualizando os bancos de dados institucionais e contabilizando o patrimônio consolidado do IFPR;
- IV) Disponibilizar, quando solicitadas, informações aos órgãos fiscalizadores e compor a tomada de contas consolidada do IFPR, ao encerramento do exercício e;
- V) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

1.3. Das etapas básicas do Inventário (Art. 23, Incisos I a VI, IIP nº 18/2015)

As etapas básicas do procedimento do inventário serão:

- I) Emissão de portaria interna de Inventário Patrimonial Anual do IFPR, designando as Comissões Central e Inventariantes Especiais (Art.20 IIP nº 18/2015);
- II) Orientações às Comissões Inventariantes e disponibilização de toda documentação, materiais e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, pelas Seções de Controle Patrimonial das unidades, para atuação no inventário;
- III) Aviso pela Comissão Inventariante Especial para a unidade inventariada para que todos os servidores tenham conhecimento da contagem e adequem suas rotinas para facilitar e agilizar os procedimentos do inventário;
- IV) As unidades administrativas deverão realizar a verificação e adequação dos Termos de Responsabilidade Setorial, relacionando os bens aos seus detentores de carga patrimonial setorial, bem como verificar e adequar as listas de Usuários efetivos, relacionando os bens ao servidor (Art. 12, IIP nº 18/2015);
- V) As unidades administrativas deverão realizar o repasse do levantamento de bens, Termos de Responsabilidade Setorial, Lista de usuários efetivos e outros levantamentos à COAP para devida consolidação de dados no âmbito da Reitoria. Nos Campi, o levantamento de bens, Termos de Responsabilidade e demais documentos, devem ser repassados para a Seção Contábil e Patrimonial;
- VI) Correções, adequações e retificações que possivelmente serão constatadas.

1.3.1 Cronograma Geral do Inventário

Será adotado o seguinte cronograma para o desenvolvimento dos procedimentos do inventário:

Evento	Data	Local	Envolvidos
Reunião Preparatória	03/11/2016	Videoconferência	Diretores de Planejamento e Administração, Coordenadores Contábil, Financeiro e Orçamentário, Chefes de Seção Contábil e de Patrimônio.
Indicação por memorando eletrônico dos integrantes das Comissões Inventariais Especiais	03/11/2016 a 07/11/2016	Todas as Unidades	Diretores Gerais.
Formalização da Portaria	11/11/2016	Reitoria	Reitor
Contagem Física	16/11/2016 a 30/11/2016	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais.
Confrontação da Contagem Física com os Processos de Pagamento	01/12/2016 a 15/12/2016	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais
Regularização das Movimentações Patrimoniais entre as Unidades	16/12/2016 a 20/12/2016	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais sob supervisão da Comissão Central, que poderá solicitar diligências das Comissões Inventariantes Especiais.
Apresentação de Correções e Justificativas	21/12/2016 a 26/12/2016	Todas Unidades	Diretores Gerais e Comissões Inventariantes Especiais
Avaliação Contábil	27/12/2016 12/01/2017	Todas as Unidades	Comissões de Avaliação Locais (procedimento concomitante com a confrontação da contagem física com os processos de pagamento).



1.3.2. Reunião Preparatória

A Diretoria de Contratos, Atas e Serviços (DCAS) e Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DCOF), convocará Reunião Preparatória por meio de vídeo conferência para tratativas referente às etapas básicas do início do inventário (item 1.3), o cronograma (item 1.3.1), bem como os demais procedimentos de inventário e, se for o caso, da avaliação inicial de itens do ativo patrimonial permanente do IFPR oriundos de doação e outras situações correlatas.

A participação na Reunião Preparatória é compulsória para os ocupantes dos cargos de Direção de Planejamento e Administração, Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária e Seção Contábil e de Patrimônio de todas as Unidades e, ainda, o Contador responsável da unidade inventariada.

A reunião ocorrerá através de videoconferência, na sala 991020, e também poderá ser acompanhada através do aplicativo Adobe® Connect, através do link http://webconf2.rnp.br/ifpr_dtic.

Mais informações sobre a forma de acesso à videoconferência podem ser obtidas junto a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1.3.3. Contagem Física

As comissões Inventariantes Especiais designadas pelos Diretores Gerais, cuja composição de membros deverá considerar o quantitativo de bens da unidade (§ 1º do Art. 20 da IIP 18/2015), deverá providenciar a contagem física bem como seu registro em planilha específica a ser previamente disponibilizada pela COAP. A referida planilha conterá no mínimo as seguintes informações:

- I) **Descrição do Bem:** conforme consta em seu termo de tombamento. Os bens que não estiverem tombados devem ser especificados visando sua 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 do bem:** informar a Diretoria ou Coordenadoria em que o bem está sendo utilizado (ex. Direção de Ensino);
- 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;

Os dados acima mencionados comporão planilha com a extensão .xlsx (Excel) e, as Comissões Inventariantes Especiais deverão enviá-las à COAP até o dia **09 de dezembro de 2016** por meio de Memorando Eletrônico autenticado pelo Diretor Geral da Unidade. Se necessário a COAP e a Comissão Central poderão solicitar às Comissões Inventariantes Especiais ajustes ou melhoramentos nos dados enviados, o que deverá ser apresentado dentro do prazo imprerível de 03 (dias) úteis.

1.3.4. Procedimentos pós contagem física



Os seguintes procedimentos serão adotados após a contagem física:

- a) Os saldos da contagem física deverão ser confrontados com o SIPAC, separando-se em planilhas distintas os bens que estão devidamente tombados daqueles **não** tombados;
- b) Os bens localizados fisicamente e devidamente tombados no SIPAC serão assim confrontados (conciliados) com os saldos do SIAFI e, caso, apresente divergências, a unidade deverá verificar a razão da mesma, atentando se tal situação foi ocasionada por movimentação de bens entre unidades sem a devida regularização;
- c) Os bens localizados fisicamente e **não** tombados no SIPAC serão objetos de confrontação, pela Comissão Inventariante Especial, com os processos de pagamentos disponibilizados previamente no **SIGED**. Caso a unidade tenha conhecimento prévio de que tais bens são oriundos de doação, estes serão relacionados em planilha à parte e serão objeto de tombamento específico de acordo com as orientações IIP nº 18/2015, bem como registro contábil pela CCOF do campus (no caso das unidades executoras) e CCONT no caso da reitoria;
- d) Detectada a inexistência física de bens constantes de registros dos bens da unidade no SIPAC ou, se for o caso, de registros paralelos (planilhas) de controles anteriores, a Comissão Especial Inventariante encaminhará (via memorando) para análise da autoridade superior a relação dos bens que não foram localizados em nenhuma das Unidades administrativas, para adoção de providências cabíveis quanto à apuração de responsabilidades.

1.3.5. Apresentação de Correções e Justificativas solicitadas pela Comissão Central.

Se necessário, a Comissão Central poderá solicitar ajustes, correções ou justificativas às Comissões Inventariantes Especiais e aos Diretores Gerais quanto aos dados fornecidos na fase anterior. O prazo para conclusão dessa etapa é **26 de dezembro de 2016**.

2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Dos servidores em Geral

Todos os servidores do Instituto Federal do Paraná estão convocados pelo Magnífico Reitor **Prof. Odacir Antonio Zanatta** a auxiliar no procedimento de inventário durante a fase de contagem física Institucional, sob pena de responsabilização funcional.

Cabe aos servidores auxiliar as Comissões Inventariantes Especiais a obter as informações descritas no item 1.3.3 com relação aos bens de sua Seção, Coordenadoria ou Direção, ou ainda dos locais indicados pelas Comissões Inventariantes Especiais ou pela Direção Geral da Unidade.

2.2 Das Atribuições das Comissões Inventariantes Especiais (Art.22, IIP nº 18/2015)

Cabe às Comissões Inventariantes Especiais:

- I) Coordenar e controlar as tarefas relativas à contagem física dos bens móveis permanentes alocados na sua unidade;
- II) Repassar às chefias das subunidades procedimentos e orientações, distribuir relatório de bens e demais formulários relativos ao levantamento, bem como controlar o retorno de toda documentação pertinente completa e correta, por detentor de carga patrimonial setorial, quando da finalização dos inventários, no âmbito da Reitoria para a COAP e nos Campi para o setor de patrimônio;
- III) Solicitar livre acesso a qualquer local para efetuar levantamento e vistoria de bens;
- IV) Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o processo de inventário, relatando



os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade e as sugestões, se for o caso para corrigir irregularidades encontradas.

2.3 Em consonância às diretrizes deste manual, caberá ainda à Comissão Inventariante Especial:

- I) Orientar os servidores da Unidade suas atribuições e as consequências de sua não participação no procedimento institucional;
- II) Consolidar e digitalizar os dados obtidos na contagem em planilhas eletrônicas (extensão tipo xlsx) e enviar (no prazo estabelecido no cronograma), à COAP através de Memorando Eletrônico autenticado pelo Diretor Geral;
- III) Reportar à Comissão Central de Inventário quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização dos procedimentos inventariantes;
- IV) Emitir relatório circunstanciado das atividades realizadas e encaminhar a COAP;
- V) Imprimir os QR-Codes e etiquetar os bens tombados;
- VI) Emitir e coletar de assinatura dos responsáveis pela guarda dos bens nos respectivos termos de responsabilidade;
- VII) Tomar as providências ou realizar os ajustes solicitados pela Comissão Central de Inventário;

2.4 Das Atribuições dos Diretores Gerais das Unidades:

- I) Designar a Comissão Inventariante Especial nos termos do Art. 20 da IIP nº 18/2015, que deverá ser composta por quantidade de servidores compatível com a quantidade de bens permanentes existentes na Unidade e por um presidente.
- II) Adotar as medidas necessárias visando a assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas nesse documento;
- III) Tomar as providências ou realizar os ajustes solicitados pela Comissão Central de Inventário;

3.4 Das Atribuições da Comissão Central:

Cabe a Comissão Central:

- I) Realizar o controle de qualidade dos dados apresentados pelas Comissões Inventariantes Especiais nas fases de contagem física e confrontação com os registros contábeis;
- II) Solicitar ajustes, correções ou justificativas às Comissões Inventariantes Especiais e aos Diretores Gerais;
- III) Solicitar aos serviços de contabilidade o reconhecimento contábil das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, e Ajustes dos Exercícios Anteriores;
- IV) Identificar os bens registrados na contabilidade e não localizados e os bens localizados e não reconhecidos contabilmente;
- V) Emitir relatório circunstanciado relativo às atividades realizadas;
- VI) Solicitar a apuração das responsabilidades, quando aplicável.

3. SANÇÕES

Independente de eventual responsabilização por meio de Processo Administrativo Disciplinar, as Unidades que não cumprirem tempestivamente o disposto nesse documento ficarão temporariamente impedidas de solicitar quaisquer registros de empenho de Material Permanente.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo procedimento administrativo do inventário de cada unidade será no âmbito do SIPAC instruído pela Comissão Especial Inventariante em processo administrativo próprio em consonância com a Lei 9784/1999, com as respectivas juntadas de documentos, relatórios diversos, apontamentos, bem como relatório final da Comissão Inventariante Especial acerca das observações constatadas durante o processo de inventário (item 2.2).

Ao término dos procedimentos de inventário, o processo (físico e digital) será tramitado para o Diretor Geral, no caso dos campi e, para o Gabinete do Reitor, no caso da Reitoria, aguardando-se ratificação dos gestores máximos das respectivas unidades e, assim, subseqüente encaminhamento (no caso de todas as unidades) à COAP.

A Pró-reitoria de Administração é responsável por coordenar e 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 Pró-reitoria para que tome ou solicite as providências necessárias visando ao pleno desenvolvimento do procedimento estabelecido.

Carlos Alberto de Ávila
Pró-Reitor de Administração
SIAPE 1287756

José Sikora Neto
Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças
SIAPE 2626811

Patrícia Dias
Diretora de Contratos, Atas e Serviços
SIAPE 1895185