

# MANUAL DO INVENTÁRIO 2018

DMASP/CCAP  
DCF/CCONT



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná

## MANUAL DO INVENTÁRIO 2018

### 1. DO INVENTÁRIO

#### 1.1. Introdução

O Inventário Patrimonial (Art. 19, Inciso II da IIP nº 18/2015) é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, previsto no art. 96 (combinado com os arts 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

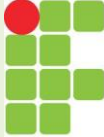
O procedimento de inventário tem as seguintes finalidades (Art. 18, Incisos I a IV da IIP nº 18/2015):

- I) Verificar a existência e localização dos bens, possibilitando a atualização e confirmação dos termos de responsabilidade;
- II) Permitir a correta contabilização de bens permanentes, facilitando a confrontação com os registros no 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.

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

As etapas básicas do procedimento do inventário serão:

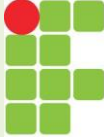
- I) Emissão de portaria interna de Inventário Patrimonial Anual do IFPR, designando as Comissões Central e Inventariante Especial (Art. 20 da IIP nº 18/2015);
- II) Orientações às Comissões Inventariantes e disponibilização de toda documentação, materiais e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, pela Seção de Controle Patrimonial das unidades, para atuação no Inventário;
- III) Aviso pela Comissão Inventariante Especial à unidade inventariada para que todos os servidores tenham conhecimento da contagem física dos bens, e adequem suas rotinas para facilitar e agilizar os procedimentos do Inventário;
- IV) As unidades administrativas deverão proceder à verificação e adequação dos Termos de Responsabilidade Setorial, relacionando os bens aos seus detentores de carga patrimonial setorial, conforme artigo art. 12, IIP nº 18/2015;
- V) Correções, adequações e retificações que possivelmente serão constatadas.



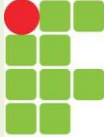
### 1.3.1 Cronograma Geral do Inventário

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

<b>Evento</b>	<b>Data</b>	<b>Local</b>	<b>Envolvidos</b>
Reunião Preparatória	15/08/2018	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 Inventariáveis Especiais – encaminhar para CCAP/PROAD	15/08/2018 a 20/08/2018	Todas as Unidades	Diretores Gerais.
Emissão de Portaria	24/08/2018	PROAD	Pró-reitor de Administração
Abertura de Processo Administrativo Eletrônico SEI, (Processo de Inventário), com a indicação das unidades interessadas (LOCAL-CCONT/DCF-CCAP/DMASP) e juntada do memorando de indicação bem como a respectiva Portaria.	31/08/2018	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais.
Contagem Física	03/09/2018 a 28/09/2018	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais.
Regularização das Movimentações e ajustes Patrimoniais entre as Unidades	08/10/2018 a 12/10/2018	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais sob supervisão da Comissão Central, que poderá solicitar diligências das Comissões Inventariantes Especiais.



Conciliação Contábil SIAFI x R.M.B.	15/10/2018 19/10/2018	Todas as Unidades	Coordenação de Contabilidade, Finanças e Orçamento (CCFO) no âmbito das UGE e CCONT/Reitoria.
Finalização do Relatório do Inventário com manifestação da Comissão Inventariante.	22/10/2018 a 26/10/2018	Todas as Unidades	Comissões Inventariantes Especiais
Ratifico do Relatório de Inventário pelo Gestor Máximo da Unidade	26/10/2018	Todas as Unidades	Gestor Máximo (Diretor Geral, campi e Pró Reitor Administração).
Tramitação do processo eletrônico para: a) DCF/CCONT no caso das unidades Não Executoras vinculadas à Reitoria; b) CCFO no caso das UGEs;	29/10/2018	Todas as Unidades	Diretor Geral
Devolução para Comissão Inventariante do Processo para Correções e Justificativas	31/10/2018	Todas as Unidades	Diretor de Planejamento, Comissão Inventariante Especial e PROAD/CCAP/CCONT
Apresentação de Correções e Justificativas.	01/11/2018 a 08/11/2018	Todas as Unidades	Diretores de Planejamento e Administração e Comissões Inventariantes Especiais
Despacho para o DG finalizando o processo	08/11/2018 a 09/11/2018	Todas as Unidades	Diretores de Planejamento e Administração e Comissões Inventariantes Especiais



### 1.3.2. Reunião Preparatória

A Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP) e Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), convocarão a Reunião Preparatória com agenda prévia, a ser realizada por meio de vídeo conferência, para as 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 que se fizerem necessários.

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

### 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), deverão providenciar a contagem física podendo utilizar o formulário que será disponibilizado pela CCAP, contendo as informações abaixo, ou documentos e rotinas que melhor se adequarem a unidade:

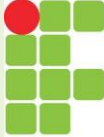
- I) **Descrição do Bem:** a descrição deverá ser sucinta, se utilizando das nomenclaturas dos bens contidas na tabela de apoio.
- II) **Localização do bem:** informar a localidade física em que o bem está sendo utilizado (ex. DMASP/PROAD, Direção de Ensino, DIPLAD, DII/PROPLAN etc.);
- III) **Cor:** 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) **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;
- VII) **Campos para assinaturas:** os agentes envolvidos na contagem física deverão assinar o formulário.

**Ressaltamos que todo documento gerado com a ação da contagem física deverá conter as assinaturas da Comissão Inventariante, do Agente de Controle Patrimonial no âmbito dos Campi e do Agente de Patrimônio e Almoxarifado no âmbito da Reitoria.**

A qualquer tempo, a CCAP e a Comissão Inventariante Central poderão solicitar às Comissões Inventariantes Especiais o envio dos arquivos das guias preenchidas, para comparações com o quantitativo levantado com os dados registrados no SIPAC - Módulo Patrimônio.

### 1.3.4. Procedimentos pós contagem física

Os seguintes procedimentos deverão ser adotados após a contagem física:



- a) Os saldos da contagem física deverão ser confrontados com o SIPAC, devendo ser registrados nas localidades previamente cadastradas os **bens tombados e não localizados e os bens não tombados até o presente momento (manuais anexos)**;
- 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 objeto de confrontação pela Comissão Inventariante Especial com os dados similares cadastrados no SIPAC, para referência de valor. Os mesmos deverão ter seus registros providenciados junto ao sistema e, caso a unidade tenha conhecimento prévio de que tais bens são oriundos de doação, serão objeto de tombamento específico de acordo com as orientações IIP nº 18/2015, bem como registro contábil pela CCFO do campus (no caso das unidades executoras) e CCONT no caso da reitoria e os *campi* não executores vinculados;
- d) Havendo a impossibilidade de registrar os **bens não tombados** até o término do processo de inventário, os mesmos deverão permanecer cadastrados na localidade específica (letra a) no SIPAC para que haja controle sistêmico on-line.
- e) Após o levantamento dos bens tombados e **não localizados**, os mesmos deverão ser registrados em **localidade específica no SIPAC** para que haja controle sistêmico on-line.
- f) Após o registro dos bens tombados e **não localizados** na localidade específica para este fim (letra e), 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. Após o término do processo de inventário e, esgotadas as tentativas de localização do bem, caberá à autoridade superior a adoção de providências cabíveis quanto à apuração de responsabilidades.

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES

### 2.1. Dos servidores em Geral

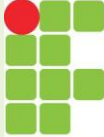
Todos os servidores do Instituto Federal do Paraná, estão convocados pelo Magnífico Reitor a auxiliar no procedimento de inventário durante a fase de contagem física Institucional.

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 ao levantamento do quantitativo físico dos bens móveis permanentes alocados na sua unidade;



- II.** Repassar às chefias das subunidades, os 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 CCAP 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 com relação as suas atribuições e as consequências de sua não participação no procedimento institucional;
- II.** Gerar em PDF os relatórios de Inventário, do levantamento patrimonial das localidades específicas dos BENS TOMBADOS E NÃO LOCALIZADOS, dos BENS NÃO TOMBADOS e anexar ao processo eletrônico SEI.
- III.** Imprimir os QR-Codes e etiquetar os bens tombados;
- IV.** Emitir e arquivar os termos de responsabilidade dos bens tombados durante o processo de inventário;
- V.** Tomar as providências para o devido registro do bem em sistema patrimonial;
- VI.** Realizar , através do monitoramento do processo eletrônico SEI, o controle de qualidade dos dados apresentados nas fases de contagem física;
- VII.** Solicitar aos serviços de contabilidade o reconhecimento contábil decorrentes de entradas e/ou baixas de bens;

### **2.4 Das Atribuições dos Diretores Gerais das Unidades:**

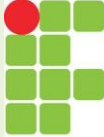
- I.** Designar a Comissão Inventariante Especial nos termos do art. 20 da IIP nº 18/2015, que deverá ser composta por quantidade de servidores compatível com a quantidade de bens permanentes existentes na Unidade e por um presidente.
- II.** Adotar as medidas necessárias visando a assegurar o livre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

## **3. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todo procedimento administrativo do Inventário de cada unidade deverá ser realizado no âmbito do SEI.

A Comissão Especial Inventariante deverá instruir processo administrativo eletrônico SEI próprio em consonância com a Lei 9.784/1999, com as respectivas juntas de documentos, relatórios diversos, apontamentos, bem como relatório final acerca das observações constatadas durante o processo de inventário (item 2.2).

Ao término dos procedimentos de inventário, o processo administrativo eletrônico SEI será tramitado para o Diretor Geral, no caso dos Campi e, para o Gabinete da Pró-reitoria de Administração no caso da Reitoria,



aguardando-se ratificação dos gestores máximos das respectivas unidades e, assim, no caso das unidades não executoras vinculadas à Reitoria, subsequente encaminhamento à CCAP.

O processo administrativo eletrônico SEI do inventário será composto, no mínimo, com os documentos elencados no ANEXO I e após ser finalizado nas Unidades Gestoras Executoras, deverá permanecer arquivado na própria unidade à disposição dos órgãos de controle (Interno e Externo) e da CCAP, a qual esta última poderá requisitá-lo à qualquer tempo para eventuais diligências.

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 Pró-Reitoria de Administração para que tome ou solicite as providências necessárias visando ao pleno desenvolvimento do procedimento estabelecido.

---

Carlos Eduardo Fonini Zanatta  
Pró-Reitor de Administração  
SIAPE 1671281

---

Reginaldo Barboza da Silva  
Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças  
SIAPE 2114748

---

Paulo Henrique de Almeida  
Diretor de Materiais, Serviços e Patrimônio  
SIAPE 1856360





## **ANEXO I**

### **ROL DE DOCUMENTOS DO PROCESSO DE INVENTÁRIO-2018:**

- I. Portaria de instauração do Processo de Inventário – 2018;
- II. Portaria de designação da Comissão Inventariante Especial;
- III. Formulário da contagem física realizadas na unidade;
- IV. Relatório da localidade dos bens tombados e não localizados;
- V. Relatório dos bens inventariados e não tombados;
- VI. Relatório do RMB x SIAFI com apontamentos;
- VII. Relatório circunstanciado das atividades da comissão, com parecer conclusivo;
- VIII. Despacho da comissão inventariante para a autoridade máxima da unidade administrativa;
- IX. Despacho da autoridade máxima da unidade, ratificando os resultados.