



MANUAL

DE

INVENTÁRIO



VERSÃO
2022



INSTITUTO FEDERAL
Alagoas



INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITORIA

Carlos Guedes de Lacerda

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Heverton Lima de Andrade

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

Elane Costa de Souza Cabral

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO/PROAD

Jorge Luiz Maranhão Barbosa

MACEIÓ/AL — NOVEMBRO/2022

www2.ifal.edu.br





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Sumário

1. DA INTRODUÇÃO.....	4
2. DO INVENTÁRIO.....	4
2.1. Da Base Legal.....	5
2.2. Dos Objetivos do Inventário.....	7
2.3. Das Etapas Básicas do Inventário.....	8
2.3.1. Detalhamento Das Etapas Básicas do Inventário.....	10
3. DAS ATRIBUIÇÕES.....	19
3.1. Dos Servidores em Geral.....	19
3.2. Do Responsável por carga de bens.....	20
3.3. Das Áreas de Patrimônio das Unidades.....	20
3.4. Da Comissão de Inventário.....	21
3.5. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor Geral).....	23
3.6. Da Área de Contabilidade.....	24
3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração.....	25
3.8. Da Pró-Reitoria de Administração.....	26
4. DAS SANÇÕES.....	26
4.1. Dos Servidores em Geral.....	27
4.2. Das Comissões de Inventários.....	27
4.3. Dos Setores.....	27
4.4. Das Unidades.....	28
5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO.....	28
6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
ANEXOS.....	30
Anexo 01: Modelo de Minuta de Portaria da Comissão de Inventário.....	31



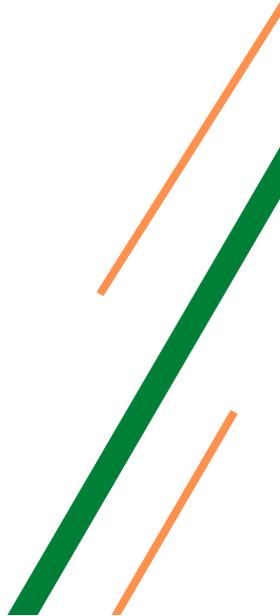


Manual de Inventário

Versão 2022.1

Sumário

Anexo 02: Formulário de Comunicação de Não-Conformidade.....	34
Anexo 03: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial.....	37
Anexo 04: Metodologia para dimensionamento da Comissão de Inventário.....	40
Anexo 05: Lista de Verificação do Processo de Inventário Patrimonial.....	42
Anexo 06: Rol de Documentos do Processo de Inventário.....	45





Manual de Inventário

Versão 2022.1

1. DA INTRODUÇÃO

O Inventário Patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa, devendo ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública Federal.

Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

Assim, este Manual tem como intuito orientar e normatizar os procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial 2022 do Instituto Federal de Alagoas, a fim de padronizar suas atividades, otimizar seus resultados, bem como cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo, com vistas a alcançar, de forma mais eficiente, os resultados pretendidos.

2. DO INVENTÁRIO

O Inventário Patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

Todas as unidades do Ifal, Reitoria e Campi, devem manter registros analíticos de todos os bens permanentes, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, devendo a Contabilidade manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade e será realizado por meio de Comissão de servidores especialmente designada pela Autoridade Máxima da Unidade Gestora para esse fim.

O inventário deve ser agrupado por grupos de despesa constantes do plano de contas único da Administração Pública, possibilitando a conciliação contábil no final do processo.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

2.1. Da base legal

Este Manual está em consonância com os seguintes normativos:

- a) Lei nº 4.320 de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- b) Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967 – Organização da Administração Federal;
- c) Instrução Normativa nº 183, de 08/09/1986 – Proporciona orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais;
- d) Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - Racionalização e minimização de custos no uso de materiais;
- e) Lei nº 8.666, de 21/06/1993 - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- f) Lei nº 8.722, de 27/10/1993 - Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;
- g) Decreto nº 1.305, de 09/11/1994 - Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;
- h) Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 – Estabelece normas de finanças públicas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- i) Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002 - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;
- j) Instrução Normativa nº 3, de 15/05/2008 — Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- k) Lei nº 12.305, de 02/08/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- l) Portaria nº 137/GR, de 21/01/2016 - Procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel do Ifal;
- m) Decreto nº 9.373, de 11/05/2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- n) Instrução Normativa nº 3, de 15/05/2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- o) Portaria nº 2452/GR, de 05/08/2019 – Delega competências aos Diretores-Gerais dos Campi do Ifal e dá outras providências;
- p) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª edição (Novembro/2021);
- q) Decreto nº 10.936, de 12/01/2022 – Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e
- r) Instrução Normativa nº11/REIT-PROAD, de 01/11/2022 - Estabelece as normas a serem seguidas no âmbito do Ifal quanto aos procedimentos para encerramento do Exercício de 2022.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

2.2. Dos Objetivos do Inventário

- a) Ter uma visão real da situação patrimonial no Ifal;
- b) Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses;
- c) Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- d) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- e) Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores;
- f) Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- g) Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- h) Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas; e
- i) Compor a tomada de contas consolidada do Ifal quando do encerramento do exercício.



Manual de Inventário

Versão 2022.1

2.3. Das Etapas e Cronograma do Inventário

	ETAPA	PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Publicação da Portaria de aprovação do Manual de Inventário pelo Reitor	09/11/2022	Reitor
2	Divulgação do Inventário e publicação da Portaria de nomeação das Comissões de Inventário pelas Autoridades de cada Unidade	09 a 18/11/2022	Autoridade Máxima da Unidade
3	Reunião preparatória e capacitação das equipes	21/11/2022	PROAD/Diretoria de Suprimentos
4	Levantamento patrimonial (contagem física e avaliação do estado de conservação e uso dos bens) e cadastramento no SIPAC	22/11/2022 a 30/12/2022	Comissão Local de Inventário
5	Processamento do levantamento Patrimonial e saneamento das divergências de baixa complexidade, com o auxílio da Área de Patrimônio local	02/01 a 20/01/2023	Comissão Local de Inventário
6	Envio do relatório de inventário para anuência da Autoridade máxima local	23 a 27/01/2023	Comissão Local de Inventário
7	Aceitação/Aprovação do relatório de inventário da Unidade	30/01 a 03/02/2023	Autoridade Máxima da Unidade



Manual de Inventário

Versão 2022.1

8	Procedimentos patrimoniais e emissão de Termos de Responsabilidade atualizados para coleta de assinaturas	06 a 17/02/2023	Comissão Local de Inventário / Área de Patrimônio local
9	Envio do Relatório de Inventário à área contábil com saldos patrimoniais por grupo de despesa	23/02 a 03/03/2023	Comissão Local de Inventário
10	Procedimentos contábeis e emissão de relatório	06 a 17/03/2023	Área Contábil local
11	Envio das informações do Inventário à Reitoria para consolidação em um único relatório	20 a 24/03/2023	Comissão Local de Inventário
12	Consolidação das informações do Inventário Patrimonial do Ifal 2022 conforme processos enviados por cada Unidade.	27 a 31/03/2023	Coordenação de Patrimônio da Reitoria/Diretoria de Suprimentos
13	Aprovação do Relatório Consolidado do Inventário Patrimonial do Ifal 2022 pela Autoridade Máxima do Ifal	03 a 07/04/2023	Reitor

Obs.: Os prazos estabelecidos no Cronograma acima para as Etapas 04 a 10 poderão ser flexibilizados por cada Unidade conforme a sua necessidade e conveniência.



Manual de Inventário

Versão 2022.1

2.3.1 Detalhamento das Etapas do Inventário

Etapa 1: Publicação da Portaria de aprovação do Manual de Inventário pelo Reitor - Publicação de Portaria de aprovação do Manual de Inventário 2022, enviado ao Reitor pela DSUP/PROAD por meio do processo administrativo. Processo este que receberá os relatórios de inventário das Unidades para elaboração do Relatório Consolidado ao final dos trabalhos.

Etapa 2: Divulgação do Inventário e Publicação da Portaria de nomeação da Comissão de Inventário pelas Autoridades de cada Unidade - Comunicação oficial e divulgação, sob responsabilidade e condução da Autoridade Máxima da Unidade a ser inventariada (Diretor Geral do Campus ou Reitor, conforme o caso), para que todos os servidores tomem conhecimento da realização do Inventário Patrimonial e de sua importância, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, informando quanto ao período do inventário, às vedações de movimentação dos bens neste período e à possibilidade de convocação dos detentores de carga patrimonial ou com bens acautelados sob sua responsabilidade a prestarem esclarecimentos, de modo a permitir livre acesso da Comissão de Inventário aos bens patrimoniais da Unidade, ressaltando a obrigatoriedade de os servidores prestarem as devidas informações à Comissão de Inventário, permitindo um correto e completo levantamento dos bens. No caso de bens pessoais, deve ser informada a necessidade de sua retirada das dependências da instituição durante o período de Inventário ou sua devida identificação e comunicação à Comissão de Inventário, evitando-se que sejam classificados como bens localizados sem tombamento.

- Publicação de Portaria de nomeação da Comissão de Inventário por meio do processo de Inventário Unidade, aberto pela DSUP/PROAD (na Reitoria) e Diretorias/ Departamentos de de Administração (nos Campi) com sugestão de servidores para composição da Comissão.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Etapa 3: Reunião Preparatória e Capacitação das equipes - A Diretoria de Suprimentos em conjunto com a Coordenação de Patrimônio da Reitoria convocará reunião preparatória do Inventário Patrimonial 2022, que contará com a participação compulsória dos Diretores/Chefes de Departamento de Administração, servidores das áreas de Patrimônio e Contabilidade, incluindo o contador responsável de cada Unidade e, ainda, dos membros das Comissões de Inventário designadas na etapa anterior, com o objetivo de orientação quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de Inventário Patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

Etapa 4: Levantamento Patrimonial e cadastramento no SIPAC - É conduzida e realizada pela Comissão de Inventário, auxiliada pela Área de Patrimônio da Unidade quanto à identificação do responsável pela carga registrado no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e Contratos - SIPAC e a respectiva relação de bens. Trata-se da contagem física dos bens e sua localização nos setores, bem como da verificação do seu estado de conservação, funcionamento e utilização, além da perfeita caracterização desses quando da divergência ou impossibilidade de identificação do seu número de tombo; e seu respectivo cadastro na aba Levantamento Patrimonial, Menu Cadastrar Levantamento, no SIPAC. A Área de Patrimônio da Unidade fornecerá a relação da carga patrimonial por setor de toda a Unidade, devendo a Comissão de Inventário tomar nota do total de bens tombados no SIPAC antes do início do Inventário para informar no Relatório da Etapa 11. Nos casos em que o bem esteja acautelado ou provisoriamente fora das dependências da Unidade, o apontamento será feito a partir de seu registro fotográfico a ser enviado pelo respectivo responsável ao presidente da Comissão de Inventário por meio de comunicação institucional no prazo de até 24 horas a contar da comunicação a este mesmo responsável. Em atendimento à Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988, da SEDAP, a perfeita caracterização supracitada será satisfatória quando atendidos os seguintes critérios:

a) Descrição padronizada: Quanto aos bens tombados e não localizados, será a descrição contida no Relatório de Bens extraído do SIPAC. Quanto aos bens localizados, mas não tombados, a Comissão deverá descrever o bem de acordo com:

I - A descrição de outro bem semelhante, de forma sucinta, utilizando-se das nomenclaturas dos bens contidas na tabela de apoio;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- a) II - Localização do bem: informar a localidade física em que o bem está sendo utilizado (ex. DSUP/PROAD, Direção de Ensino, DIREAD, Departamento de Registro Acadêmico 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 - Nº Série: discriminar o número de série do bem, quando houver;
VII - Bens eletrônicos ou de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC: descrever a configuração e requisitos do Sistema Operacional, Software etc, quando disponível;
- b) **Número de registro:** Etiqueta do bem deve estar de acordo com o número de tombamento constante no Relatório de Bens disponibilizado pela Área de Patrimônio.
- c) **Valor** (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação): Quanto aos bens tombados e não localizados, será o valor constante no Relatório de Bens extraído do SIPAC. Quanto aos bens localizados, mas não tombados, a comissão deverá avaliar com base em um bem semelhante constante no acervo ou, na ausência, com base em pesquisa de mercado.
- d) **Estado de uso e conservação (bom, ocioso ou inservível):** A situação do bem deve ser informada de forma que se possa identificar qual o bem deve ser recolhido para reaproveitamento ou desfazimento, podendo optar entre bom, ocioso ou inservível. O bem será considerado:
- I - Bom: quando estiver em plenas condições de uso e estiver sendo utilizado;
II - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; ou
III - Inservível: quando é possível identificar indícios de que o bem esteja danificado, necessite de manutenção corretiva ou seja antieconômico. A análise definitiva do estado do bem em recuperável, antieconômico ou irrecuperável será realizada em momento oportuno por Comissão constituída para ações próprias de desfazimento.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Etapa 5: Processamento do Levantamento e Saneamento das divergências de baixa complexidade no SIPAC - Processamento é o cruzamento no SIPAC dos dados referentes aos bens levantados na etapa anterior com os bens registrados no acervo patrimonial. Saneamento das divergências é a solução das diferenças apontadas no processamento de modo que os registros patrimoniais reflitam fidedignamente a realidade dos bens nas respectivas cargas. As análises do processamento e da eventual necessidade de saneamento terão por base as seguintes ocorrências:

a) **Quanto aos bens:**

- I) **Bem inventariado:** trata-se do bem registrado no SIPAC com respectivo número de tombamento e encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário. Esta é a situação ideal e, portanto, não necessita de saneamento.
- II) **Bem não inventariado:** trata-se do bem registrado no SIPAC com respectivo número de tombamento mas NÃO encontrado fisicamente pela Comissão. Esta é a situação mais grave e para saneá-la é necessária a baixa do bem da carga do setor após exauridas todas as possibilidades de ser encontrado, o que provocará a abertura de processo para apuração de responsabilidade pelo desaparecimento do bem. A Comissão de Inventário deve proceder à notificação do detentor da carga conforme modelo “Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial” disponível no Anexo 02, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação quanto ao paradeiro do bem.
- III) **Bem com divergência de Unidade/Localidade:** trata-se do bem registrado no SIPAC com respectivo número de tombamento pertencente à carga de um setor mas encontrado fisicamente pela Comissão em setor diferente. Para o saneamento é bastante a devolução física ao seu setor de origem ou a sua transferência para a carga do setor onde foi encontrado.
- IV) **Bem não cadastrado:** trata-se de bem encontrado pela Comissão sem a identificação do seu número de tombamento. Para o saneamento é necessário incorporá-lo ao acervo patrimonial e identificá-lo imediatamente com a respectiva placa de tombo. Recomenda-se a análise detalhada, visando esgotar a possibilidade de já haver registro/tombamento anterior no SIPAC, necessitando apenas de etiquetamento do tombo no bem, a fim de evitar duplicidade de registros.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

A Comissão de Inventário será auxiliada pela Área de Patrimônio Local quando o saneamento das divergências exigir movimentação de bens e emissão de documentos no SIPAC.

É considerada divergência de baixa complexidade aquela referente ao item III acima (Divergência de Unidade/Localidade) e poderá ser saneada por meio da simples movimentação de bens pela Área de Patrimônio conforme indicação da Comissão de Inventário. São consideradas de alta complexidade as divergências referentes aos itens II e IV acima (Bem Não Inventariado e Bem Não Cadastrado, respectivamente) e poderão ser saneadas pela Área de Patrimônio após procedimentos específicos da Comissão de Inventário.

Etapa 6: Envio do Relatório de Inventário - O Relatório de Inventário Patrimonial deve ser enviado pela Comissão de Inventário devidamente instruído para a análise e ratificação da Autoridade Máxima da Unidade (Campi ou Reitoria), podendo ser devolvido para diligências conforme julgamento da Autoridade. Deverá constar no Relatório:

- a) Os subsídios para que os setores competentes de controle e gestão Patrimonial e Contábil promovam as regularizações necessárias;
- b) Os relatórios de divergências por setor emitidos pelo SIPAC após o processamento inicial do Levantamento Patrimonial
- c) Relação por setor de bens tombados e NÃO LOCALIZADOS, com identificação do respectivo responsável, ou indicação expressa de que não foram identificados bens não localizados;
- d) Relação dos Formulários de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial enviados aos detentores de carga patrimonial referente aos bens não localizados (ou seja, documentos comprobatórios de notificação aos responsáveis);
- e) Relação por setor dos bens localizados e NÃO TOMBADOS, com identificação dos respectivos responsáveis e dos critérios para a perfeita caracterização descritos na Etapa 5, ou indicação expressa de que não foram identificados bens nesta condição;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- f) Documentos comprobatórios de regularização dos bens encontrados nas situações acima, ou seja, Termos de Alienação/Baixa e Termos de Incorporação, entre outros;
- g) Relação por setor de bens que foram localizados em Unidades ou localidades diferentes daquela que consta no SIPAC e que, por alguma razão, não puderam ser regularizados durante o Inventário, ou indicação expressa de que não foram identificados bens nesta condição;
- h) Possíveis impedimentos aos trabalhos da comissão que, apesar de solicitação ao responsável, tenham dificultado ou impedido o devido levantamento patrimonial, como, por exemplo, armários ou salas trancadas, ausência de membros, etc.
- i) Ocorrência de movimentação não autorizada de bens, indicando o nome do servidor que praticou a movimentação e a unidade onde o fato ocorreu;
- j) Indicação da existência de bens ociosos e inservíveis entre os bens inventariados;
- k) Relatório sintético de Inventário Patrimonial, conforme modelo no Anexo 04;
- l) Demais documentos que julgar necessários.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Etapa 7: Aceitação e Aprovação do Relatório de Inventário da Unidade -

Apreciação do Relatório de Inventário Patrimonial pela Autoridade Máxima da Unidade inventariada (Diretor Geral do Campus ou Reitor, conforme o caso), a qual é responsável por certificar se as etapas foram concluídas em conformidade com este Manual e se constam as informações necessárias às tomadas de decisões descritas nas Etapas anteriores, devendo o relatório ser assinado por todos os membros da Comissão de Inventário. Caso identifique a necessidade de correções no Relatório ou ausência de alguma informação ou documentação no processo, os autos deverão ser devolvidos para que a Comissão de Inventário realize os ajustes necessários. Para análise do processo, poderá a autoridade competente se basear na lista de verificação do ANEXO 05.

Etapa 08: Procedimentos Patrimoniais e atualização de Termos de Responsabilidade atualizados para coleta de assinaturas -

É conduzida e executada pela Área de Patrimônio Local para regularização da carga patrimonial conforme indicações da Comissão de Inventário, emitindo um novo Termo de Responsabilidade de todos os setores e um Relatório com os saldos por grupo de despesa que auxiliará a conciliação contábil. Os bens porventura relatados como não localizados pela Comissão de Inventário devem ser retirados da carga patrimonial do setor e transferidos para a localidade “Bens Não Inventariados 2022” no SIPAC para posterior tratamento pela Área de Patrimônio da Unidade. Já os bens relatados como localizados sem registro de tombo, recomenda-se que sejam listados com indicação à Área de Patrimônio da Unidade para tratamento posterior. Todos os documentos gerados nesses procedimentos deverão ser anexados aos autos.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Etapa 09: Envio do Relatório de Inventário para a Área Contábil - É conduzida e realizada pela Comissão de Inventário que deverá encaminhar o processo à Área de Contabilidade local para os procedimentos de gestão e controle contábil, especialmente, a conciliação dos saldos contábeis com os saldos patrimoniais. Deve ser anexado aos autos planilha que contenha os saldos contábeis e patrimoniais por grupos de materiais atualizado.

Etapa 10: Procedimentos Contábeis e emissão de Relatório - É conduzida e realizada pela Área de Contabilidade da Unidade (Campus/Reitoria) e se trata dos ajustes nos controles contábeis decorrentes do resultado do Inventário Patrimonial, em especial, a conciliação dos saldos dos registros contábeis com os saldos dos registros patrimoniais por grupo de despesa, a partir do relatório emitido pela Comissão de Inventário na etapa anterior e da autorização da Autoridade competente na Etapa 9. Caberá à Área de Contabilidade da Unidade realizar os procedimentos cabíveis e anexar o respectivo relatório no processo de inventário informando:

- a) Saldo contábil (SIAFI);
- b) Saldo patrimonial (SIPAC);
- c) Conciliação contábil (diferença (A) - (B)).
- d) Anexar as respectivas notas de lançamentos - NS do SIAFI

Etapa 11: Envio das Informações para Consolidação - Etapa conduzida e realizada pela Comissão de Inventário, que deverá enviar relatório à Diretoria de Suprimentos na Reitoria informando, além das medidas adotadas quanto aos bens tombados e não localizados, bens localizados e não tombados e bens inservíveis, os seguintes dados com a finalidade de consolidação do Inventário do Ifal:

- a) O número do processo de inventário;





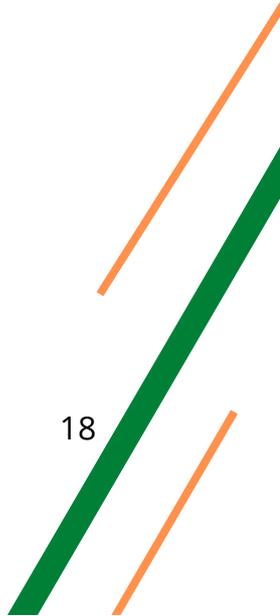
Manual de Inventário

Versão 2022.1

- b) (A) Total de bens tombados (Bens registrados no SIPAC antes do Inventário);
- c) (B) Total de bens tombados e localizados;
- d) (C) Total de bens tombados e não localizados (Bens desaparecidos);
- e) (D) Total de bens não tombados e localizados (Bens localizados sem tombo);
- f) (E) Total de bens inventariados (B)+(D);
- g) % de (C) x (A) - Bens tombados e não localizados;
- h) % de (D) x (A) - Bens não tombados;
- i) % de (E) x (A) - Bens Inventariados;
- j) (F) Saldo contábil (SIAFI);
- k) (G) Saldo patrimonial (SIPAC);
- l) (I) Conciliação contábil (diferença (F) - (G)).

Etapa 12: Consolidação das Informações do Inventário - Etapa conduzida e realizada pela Diretoria de Suprimentos, auxiliada pela Coordenação de Patrimônio da Reitoria, e trata de consolidar em um único Relatório os resultados do Inventário Patrimonial do Ifal 2022, conforme as informações recebidas das Unidades de Inventários e deverá conter:

- a) Quantidade de Unidades Inventariadas;
- b) Quantidade de Unidades que prestaram as informações no prazo;
- c) (A) Total de bens tombados (Bens registrados no SIPAC antes do Inventário);
- d) (B) Total de bens tombados e localizados;
- e) (C) Total de bens tombados e não localizados (Bens desaparecidos);
- f) (D) Total de bens não tombados e localizados (Bens localizados sem tombo);
- g) (E) Total de bens inventariados (B)+(D);
- h) % de (C) x (A) - Bens tombados e não localizados;
- i) % de (D) x (A) - Bens não tombados;
- j) % de (E) x (A) - Bens Inventariados;
- k) (F) Saldo contábil (SIAFI);
- l) (G) Saldo patrimonial (SIPAC);
- m) Conciliação contábil (diferença (F) - (G)).





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Etapas 13: Aprovação do Relatório Consolidado pela Autoridade Máxima do Ifal: apreciação do Relatório Consolidado do Inventário pelo Reitor. Em caso de não aprovação, o processo deverá ser devolvido à Diretoria de Suprimentos/PROAD para os ajustes necessários, retornando ao Reitor para nova apreciação. Em caso de aprovação, o processo será devolvido à Diretoria de Suprimentos/PROAD para arquivamento.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições de cada agente envolvido no processo de Inventário Patrimonial descritas a seguir, poderão ser adequadas por cada Unidade conforme a sua necessidade e conveniência, nas Etapas 04 a 10.

3.1. Dos Servidores em geral

Todos os servidores do Ifal, devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais pela Comissão Local de Inventário, atuação da Área de Patrimônio e demais atores do processo, sob pena de responsabilização funcional. Cabe aos servidores prestar informações necessárias e suficientes para que a Comissão de Inventário identifique e localize corretamente os bens de seu setor e para que a área de Patrimônio efetue as regularizações necessárias, devendo abster-se de movimentar bens durante o período de realização do inventário.

Todos os servidores são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos, competindo, a cada um, comunicar à Comissão de Inventário as modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda. Igualmente, observa-se que qualquer servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda (IN SEDAP 205/88, Item 10). É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados (IN SEDAP 205/88, Item 10.1).





Manual de Inventário

Versão 2022.1

3.2. Do Responsável por carga de bens

Os Responsáveis por carga de bens, ocupantes de cargos de chefia ou não, possuem as seguintes atribuições:

- a) Orientar os servidores do seu setor sobre as atribuições da Comissão de Inventário bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à execução das atividades e, ainda, sobre a possibilidade de eventual apuração de responsabilidade no caso de descumprimento dos normativos e legislação;
- b) Manter os bens sob sua responsabilidade organizados e à disposição da Comissão de Inventário durante todo o período de Inventário;
- c) Permitir o livre acesso da Comissão a todos os ambientes, armários, gavetas e demais locais onde possam haver bens; e
- d) Responder no prazo estabelecido a Notificação da Comissão de Inventário relativa a Não-Conformidade no Inventário Patrimonial, quando houver.

3.3. Das Áreas de Patrimônio das Unidades

Embora seja vedada a indicação do responsável pela área de Patrimônio como membro da Comissão de Inventário, deverá constar na portaria o auxílio desses servidores, aos quais caberá:

- a) Dar apoio à Comissão de Inventário durante o Inventário, limitando-se a dirimir dúvidas a respeito da gestão patrimonial, indicando à Comissão as localidades, informando quais são os detentores de carga patrimonial para abertura de locais de acesso restrito, como armários, salas e laboratórios;
- b) Realizar os procedimentos de acesso restrito à gestão patrimonial no SIPAC, conforme solicitação da Comissão de Inventário, tais como movimentação de bens para regularização de carga patrimonial, emissão de documentos, impressão de etiquetas, regularização e emissão de Termo de Responsabilidade atualizado para coleta de assinatura do responsável, entre outras atividades que não configurem atribuições da Comissão;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- c) Auxiliar a Comissão de Inventário quanto à identificação do responsável pela carga registrado no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e Contratos - SIPAC, disponibilizando a relação de bens do setor e demais documentos pertinentes;
- d) Prestar esclarecimentos, instruções e orientações à Comissão de Inventário sobre documentação, procedimentos e materiais necessários à sua atuação;
- e) Realizar o acompanhamento da evolução das etapas do Cronograma de Atividades constantes no Item 2.3 deste Manual;
- f) Arquivar o processo de Inventário ao término dos trâmites;
- g) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.4. Da Comissão de Inventário

A Comissão de Inventário deverá ser composta por, no mínimo, **03 (três) servidores do quadro permanente**, que não sejam responsáveis, em suas atribuições cotidianas, pela gestão do patrimônio de sua Unidade, sendo um deles designado como Presidente da Comissão. Para o dimensionamento do quantitativo de servidores componentes da Comissão de Inventário devem ser considerados, dentre outros fatores, a quantidade estimada de bens da Unidade, o nível de conhecimento dos membros em relação aos bens a serem inventariados, o tempo disponível dos membros da Comissão para a execução das atividades, bem como o prazo estabelecido no cronograma do inventário. Sugestivamente, pode ser utilizada a metodologia do Anexo 05 para este dimensionamento ou planilha de cálculo constante no link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I2GBhhZs_X0HuWqUwuW0IFnTSIZKUWp1W5uq3W6-TPE/edit#gid=172859349





Manual de Inventário

Versão 2022.1

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a) Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao Inventário Patrimonial;
- b) Solicitar livre acesso a qualquer local para efetuar o levantamento e vistoria de bens;
- c) Reportar à Autoridade Máxima da Unidade quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização de suas atividades;
- d) Após o levantamento patrimonial de um setor, prestar feedback ao responsável do setor do resultado deste, informando previamente a situação geral e eventuais inconsistências;
- e) Consolidar e cadastrar no Módulo Patrimonial do SIPAC as informações obtidas a partir do levantamento de bens;
- f) Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial (Anexo 02);
- g) Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;
- h) Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o inventário, contendo a análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, relatório sintético dos resultados obtidos e, ainda, sugestões de melhorias para aperfeiçoamento da Área de Patrimônio e regularização das inconsistências, além de outras informações que entender relevantes;
- i) Coletar a assinatura do respectivo responsável nos Termos de Responsabilidade atualizados da carga patrimonial de todos os setores;
- j) Emitir relatório com as inconsistências não saneadas, recomendando a apuração de responsabilidade à autoridade competente, quando aplicável;
- k) Consolidar os resultados de cada Unidade em um relatório, apontando os saldos patrimoniais por grupo de despesa para a devida conciliação pela Área de Contabilidade;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- l) Recomendar ações à área de Patrimônio para o aperfeiçoamento do processo de inventário;
- m) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.5. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor Geral)

Cabe ao Reitor publicar Portaria institucionalizando os respectivos procedimentos por intermédio do Manual de Inventário 2022.

São atribuições da Autoridade Máxima da Unidade:

- a) À Autoridade Máxima de cada Unidade cabe publicar Portaria designando a Comissão de Inventário Patrimonial Anual, que deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente que não sejam responsáveis, em suas atribuições cotidianas, pela Área de Patrimônio de sua Unidade, sendo um deles designado como Presidente da Comissão;
- b) Divulgar, a todos os servidores da unidade a ser inventariada, o início da realização do inventário para que todos tomem conhecimento do processo e de suas responsabilidades durante a execução desse, solicitando ainda que os servidores adequem suas rotinas de forma a permitir livre acesso da Comissão aos bens e locais onde os bens estejam localizados, garantindo uma eficiente execução dos trabalhos da mesma. A estratégia de divulgação deve ser criada pela Unidade, haja vista ser conhecedora do público-alvo, permitindo uma melhor assertividade na escolha.
- c) Orientar os servidores da Unidade sobre as atribuições da Comissão de Inventário, bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à execução das atividades da Comissão de Inventário e, ainda, sobre a possibilidade de eventual apuração de responsabilidade, no caso de descumprimento dos normativos e legislação;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- d) Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste Manual;
- e) Deliberar sobre o relatório final da Comissão de Inventário;
- f) Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas pela Comissão de Inventário;
- g) Comunicar a aprovação do inventário às áreas de Patrimônio e Contabilidade para as providências cabíveis;
- h) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de Inventário Patrimonial e gestão dos bens patrimoniais; e
- i) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.6. Da Área de Contabilidade

São atribuições da Área de Gestão Contábil:

- a) Realizar análise contábil do Inventário;
- b) Realizar a conciliação contábil dos saldos registrados nos controles contábeis com os saldos patrimoniais e os demais procedimentos constantes na etapa 10 deste Manual;
- c) Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;
- d) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de Inventário Patrimonial;
- e) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria ou Departamento de Administração (Campi)

São atribuições específicas da DSUP/PROAD:

- a) Instaurar processo de Inventário Patrimonial 2022, com elaboração de minuta do Manual de Inventário 2022 para apreciação do Reitor, que deverá aprová-la por meio de Portaria institucionalizando os procedimentos;
- b) Realizar reunião com os Gestores para exposição dos procedimentos do Inventário 2022, planejamento de ações e demais esclarecimentos;
- c) Realizar reunião preparatória com os envolvidos na execução do Inventário 2022 e a capacitação das equipes.
- d) Consolidar em um único Relatório, auxiliada pela Coordenação de Patrimônio/PROAD, os resultados do Inventário Patrimonial do Ifal 2022 conforme disposto na Etapa 12;

São atribuições comuns da Diretoria de Suprimentos da Reitoria e das Diretorias/Departamentos de Administração dos Campi:

- e) Instaurar processo Administrativo de Inventário de Bens Móveis Patrimoniais 2022 de sua Unidade, com minuta de Portaria da Comissão de Inventário para aprovação e publicação pela Autoridade Máxima da Unidade;
- f) Indicar servidores à Autoridade Máxima da Unidade para compor a Comissão de Inventário;
- g) Anexar a Portaria da Comissão de Inventário aos autos do processo do Inventário;
- h) Prestar suporte à Comissão de Inventário quanto às condições de realização do Inventário;
- i) Acompanhar, juntamente com a Área de Patrimônio de sua Unidade, o andamento dos trabalhos do Inventário ao longo das Etapas, garantindo a conclusão no prazo estabelecido; e





Manual de Inventário

Versão 2022.1

- j) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de Inventário Patrimonial;
- k) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

3.8. Da Pró-Reitoria de Administração

- a) Prestar esclarecimentos, à Diretoria de Suprimentos e às Diretorias ou Departamentos de Administração dos Campi, quanto aos procedimentos para realização do inventário;
- b) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de Inventário Patrimonial;
- c) Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Cronograma deste Manual.

4. DAS SANÇÕES

Conforme Parágrafo Único, do art. 70, da Constituição Federal de 1988, prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie, ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigação de natureza pecuniária.

No art. 116, da Lei 8.112/90, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais, constam, entre outros, o dever dos servidores em exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, observar as normas legais e regulamentares e ainda zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público. No inciso X, do art. 132, consta ainda a previsão de demissão para os casos de lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

4.1. Dos Servidores em Geral

Conforme o item 10, da Instrução Normativa nº 205/88, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Observa-se que é competência da área de Patrimônio o registro dos fatos relativos aos bens patrimoniais da instituição, porém, ressalta-se que é de responsabilidade de todos os servidores a comunicação desses fatos à referida área da instituição, para que se tomem as providências cabíveis.

4.2. Da Comissão de Inventário

Independente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, os setores que não se manifestarem dentro do prazo regulamentado quanto ao Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial ou dificultarem o trabalho da Comissão de Inventário ficarão temporariamente impedidos de efetuar movimentação de bens móveis permanentes assim como os setores que permanecerem com pendências patrimoniais somente poderão movimentar bens com autorização da Autoridade Máxima da Unidade.

4.3. Dos Setores

Independente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, os setores que não se manifestarem dentro do prazo regulamentado quanto ao Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial ou dificultarem o trabalho da Comissão de Inventário ficarão temporariamente impedidos de efetuar movimentação de bens móveis permanentes assim como os setores que permanecerem com pendências patrimoniais somente poderão movimentar bens com autorização da Autoridade Máxima da Unidade.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

4.4. Das Unidades

Independente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, as Unidades que não realizarem dentro do prazo regulamentado os procedimentos de inventário e sua respectiva conclusão ficarão temporariamente impedidas de solicitar emissão de empenho para aquisição de material permanente, salvo com autorização da Autoridade Máxima do Ifal.

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO

Após emissão da portaria que institui a Comissão Local de Inventário, pela Autoridade Máxima da Unidade, a Diretoria/Departamento de Administração (Campi) ou Diretoria de Suprimentos (Reitoria) abrirá processo administrativo, por meio do SIPAC, constando:

- a) Portaria que institui a Comissão Local de Inventário Anual de Patrimônio; e
- b) Cópia do presente Manual de Inventário 2022 acompanhado da Portaria que o institui.

O processo deverá ser encaminhando ao Presidente da Comissão de Inventário da unidade para conhecimento e início dos procedimentos do inventário, o qual, ao fim do processo, deverá juntar:

- a) Levantamento dos bens patrimoniais e os documentos utilizados para tal;
- b) Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, incluindo informações sobre a situação dos bens e dos setores e, ainda, análise crítica e comparativa com os anos anteriores;
- c) Relatório sintético de Inventário Patrimonial, conforme Anexo 03 deste Manual; e
- d) Outros documentos que julgue importantes, tais como atas de reuniões, e-mails.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo procedimento administrativo, referente ao inventário de cada unidade, será realizado no âmbito do SIPAC, instruído pela Comissão Local de Inventário, mediante processo administrativo próprio, de acordo com a Lei nº 9.784/1999.

Os prazos estabelecidos no Cronograma (Item 2.3) para as Etapas 04 a 10 poderão ser flexibilizados por cada Unidade conforme a sua necessidade e conveniência.

As atribuições (Item 3) de cada agente envolvido no processo de Inventário Patrimonial nas Etapas 04 a 10 poderão ser adequadas por cada Unidade conforme a sua necessidade e conveniência.

Todas as Unidades devem enviar periodicamente à Diretoria de Suprimentos/PROAD, e sempre que solicitado, informações sobre o status de realização de cada etapa do Cronograma deste Manual, mantendo a Reitoria atualizada acerca da evolução das atividades do Inventário 2022 em sua Unidade.

A Portaria 137/GR, de 21 de janeiro de 2016, deverá ser utilizada subsidiariamente para realização do inventário, assim como toda a legislação pertinente.

Responsáveis pelo Manual:

JORGE LUIZ MARANHÃO BARBOSA
Coordenador de Patrimônio/PROAD

ELANE COSTA DE SOUZA CABRAL
Diretora de Suprimentos/PROAD

HEVERTON LIMA DE ANDRADE
Pró-Reitor de Administração

Aprovo:

CARLOS GUEDES DE LACERDA
Reitor





Manual de Inventário

Versão 2022.1

ANEXOS





Manual de Inventário

Anexo 01: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário

Link Anexo 1 Editável: https://docs.google.com/document/d/1uq_I6jPCo5qYN5xxUHR7v4JfBXQ-TP0QJYrJo2UujtQ/edit



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA/CAMPUS _____

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXXXX DE 20__

O REITOR/DIRETOR GERAL _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria nº _____, do _____, de _____, publicada no DOU em _____, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988; no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; na Portaria nº 137/GR, de 21 de janeiro de 2016, e no Manual do Inventário Patrimonial 2022, aprovado pela Portaria nº XX/GR, de XX/XX/XXX,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão de Inventário Patrimonial 2022 da Reitoria/Campus _____**:

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Art. 2º O prazo para realização do Inventário Patrimonial 2022 compreende o período estabelecido no Manual de Inventário 2022, aprovado pelo Reitor em Portaria publicada nos meios institucionais.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

I - Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis da Unidade, conferindo fisicamente, in loco e por setor, todos os bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação e perfeita caracterização, conforme instruções presentes no Manual de Inventário 2022;

II - Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

III - Requisitar, previamente, materiais, equipamentos, transporte e outros meios necessários ao levantamento e vistoria dos bens patrimoniais móveis da Reitoria;

IV - Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao Inventário Patrimonial;

V - Cumprir com todos os procedimentos sob sua responsabilidade nas etapas elencadas no Manual de Inventário 2022.

Art. 4º A Autoridade Máxima da Unidade comunicará à comunidade a realização do Inventário, com, pelo menos, 05 (cinco) dias de antecedência do seu início, para que todos tenham conhecimento e adequem suas rotinas, a fim de facilitar os trâmites.

Parágrafo Único. O prazo indicado no caput servirá para organização interna dos setores, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência, quando da realização do inventário.

Art. 5º Ao final de seus trabalhos, a Comissão deverá encaminhar à Reitoria, via processo administrativo, o Relatório Final do Inventário 2022 da Unidade para consolidação conforme orientações da Etapa 11 do Manual de Inventário 2022.

Art. 6º A Autoridade Máxima da Unidade analisará do Relatório do Inventário Anual 2022 dos Bens Patrimoniais Móveis de sua Unidade.

§ 1º Não aprovado o Relatório, a Autoridade devolverá à Comissão de Inventário, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

§ 2º Aprovado o Relatório, o processo será encaminhado pela Comissão de Inventário às áreas de Patrimônio e de Contabilidade da Unidade para os procedimentos patrimoniais e contábeis, respectivamente.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Art. 7º Nas ocorrências de não-conformidades na carga patrimonial constatadas pela Comissão de Inventários durante a etapa de levantamento patrimonial:

§ 1º Os setores devem ser notificados por meio de Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial (Anexo 02 do Manual do Inventário 2022), constando a divergência, o responsável por respondê-la e o prazo para manifestação.

§ 2º De posse das manifestações apresentadas pelos setores, a Comissão de Inventário deverá adotar as medidas que lhe competem, analisando e registrando cada caso em documento que deverá ser anexado ao Relatório, procedendo ao saneamento da ocorrência sempre que possível.

Art. 8º Caberá à Área de Patrimônio o arquivamento do Relatório Final do Inventário 2022 da Unidade, o qual servirá de referência para os futuros inventários.

Art. 9º Caberá à área de Contabilidade da Reitoria, realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela área responsável.

Art. 10 No período de realização do Inventário, é vedada a movimentação física dos bens até a sua conclusão, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão de Inventário, que deverá comunicar à Área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

Art. 11 Independente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, os setores que não se manifestarem, dentro do prazo regulamentado, quanto ao Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial, ou dificultarem o trabalho da Comissão de Inventário, assim como os setores que permanecerem com pendências patrimoniais, ficarão temporariamente impedidos de efetuar movimentação de bens móveis, salvo mediante autorização da Autoridade Máxima da Unidade.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem vigência por 06 (seis) meses.

Reitor/Diretor Geral do Campus





Manual de Inventário

Anexo 02: Formulário de Comunicação de Não-Conformidade no Inventário Patrimonial

Link Anexo 2 Editável:

https://docs.google.com/document/d/1P4bviPsmE5Ptgms0Y98RpTba8m2QHW_g4O4YFKv_M_c/edit

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADE NO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

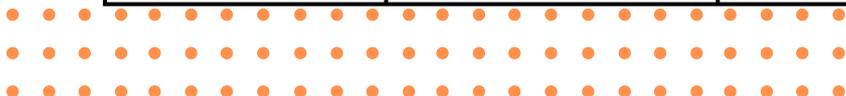
Senhor(a) Servidor(a),

A Comissão de Inventário 2022, designada pela Portaria nº _____, vem notificá-lo(a) sobre a(s) inconsistência(s) abaixo apresentada(s), identificada(s) na relação de carga patrimonial sob vossa responsabilidade, conforme levantamento realizado na Etapa 4 do Inventário 2022.

A não regularização e/ou ausência/insuficiência de justificativa serão informadas ao Dirigente Máximo desta Unidade para as providências cabíveis.

Conforme previsão no Manual de Inventário 2022, aprovado pela Portaria nº _____, o(a) Sr.(a) dispõe de 05 (cinco) dias úteis para responder esta notificação comprovando a solução da inconsistência ou justificativa da situação que será apresentada à Autoridade Competente.

1.0		DADOS DO SETOR NOTIFICADO	
1.1 Setor:		1.4 N° Sala:	
1.2 Responsável:		1.5 E-mail:	
1.3 Mat. SIAPE:		1.6 Telefone:	
2.0		RELAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA(S) NOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS:	
Identificação do bem <i>(Número do tombo novo ou antigo e descrição sucinta do bem)</i>		Ausência (Bem na carga do setor, mas não localizado)	Não Consta (Bem no local, mas não consta na carga do setor)
N° Patrimônio	Descrição		

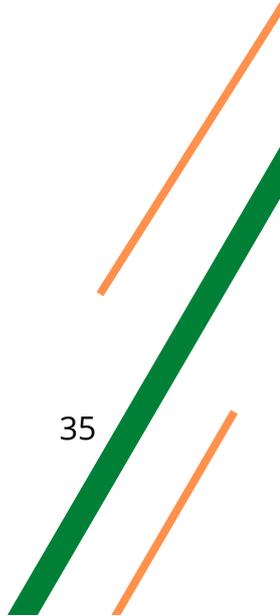




Manual de Inventário

Versão 2022.1

3.0	VISTOS	
3.1 Comissão:	3.2 Representante do Setor:	
Data: / / _____ Assinatura e Carimbo	Data: / / _____ Assinatura e Carimbo	





Manual de Inventário

Versão 2022.1

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1.0. Dados do Setor Notificado

2.0. Relação de Inconsistência(s) nos Bens Patrimoniais Móveis

Deverão ser descritas todas as inconsistências encontradas no setor visitado. Devem ser preenchidas todas as informações de cada bem.

- N° de Patrimônio: Informar o número correspondente ao bem envolvido na inconsistência, preferencialmente o tombamento novo (identificado pela etiqueta/plaqueta própria do Ifal).
- Descrição do Bem: descrever sucintamente as características do bem, especialmente quando o número de patrimônio não estiver disponível.
- Assinalar com um "X" qual a situação do bem:
 - Ausência: Quando o bem se encontra na relação de carga do setor, mas não foi encontrado fisicamente para verificação. Nesse caso, o responsável deverá informar onde o bem se encontra, apresentando documento do setor de Patrimônio que autorizou a movimentação ou justificar a ação não formalizada.
 - Não Consta: Identifica o bem que se encontra fisicamente na sala (ambiente de trabalho), mas não está na carga de responsabilidade de setor. Nesse caso, o responsável pelo setor deverá identificar a origem do bem, apresentando documento do setor de Patrimônio que autorizou a movimentação ou justificar a ação não formalizada.

3.0. Vistos

Assinatura dos envolvidos na comunicação.

3.1. Comissão: Assinatura e Carimbo do Presidente da Comissão de Inventário.

3.2. Representante do setor: Assinatura e carimbo de qualquer servidor que esteja vinculado ao setor. Esta assinatura confirmará que o servidor recebeu a comunicação da inconsistência. Assume, portanto, apenas a responsabilidade de entregar a comunicação ao responsável pelo setor (coordenador, chefe, diretor etc), o qual analisará e responderá à comunicação.





Manual de Inventário

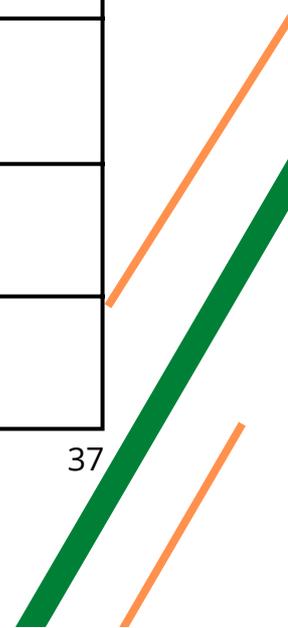
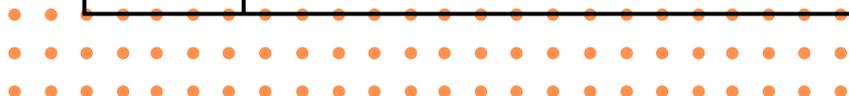
Anexo 03: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial

Link Anexo 3 Editável:

<https://docs.google.com/document/d/1OIkZNCiUu5uK6RrYOb1pUh3eoYERg4AZeg31eP-DIMg/edit>

Reitoria/Campus		Ano	
Total de Setores da Unidade		Processo do Inventário	

Item	Atividades	Qtde	% em relação aos bens cadastrados no SIPAC
1	(A) Total de bens tombados (Bens registrados no SIPAC antes do Inventário)		
2	(B) Total de bens tombados e localizados		
3	(C) Total de bens tombados e não localizados (Bens desaparecidos)		
4	(D) Total de bens não tombados e localizados (Bens localizados sem tombo)		
5	(E) Total de bens inventariados (B)+(D)		
6	% de (C) x (A) - Bens tombados e não localizados		
7	% de (D) x (A) - Bens não tombados		
8	% de (E) x (A) - Bens Inventariados		





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Item	Atividades	Qtde	% em relação aos bens cadastrados no SIPAC
9	(F) Saldo contábil (SIAFI)		
10	(G) Saldo patrimonial (SIPAC)		
11	(H) Conciliação contábil (diferença SIAFI - SIPAC)		
12	Nº de bens em estado ocioso		
13	Nº de bens em estado inservível		

Local, ____ de ____ 20__

Comissão de Inventário





Manual de Inventário

Versão 2022.1

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Número total de bens cadastrados no SIPAC antes do Inventário Patrimonial. Corresponde ao quantitativo de bens do acervo patrimonial da Unidade até então.
2. Número total de bens cadastrados no SIPAC localizados durante o Inventário Patrimonial, confirmando o acervo patrimonial registrado na Unidade.
3. Número total de bens cadastrados no SIPAC mas não localizados fisicamente durante o Inventário Patrimonial, desfalcando o acervo patrimonial da Unidade, considerados bens desaparecidos.
4. Número total de bens não cadastrados no SIPAC encontrados pela Comissão de Inventário, ou seja, não constantes na listagem geral de bens da Unidade, devendo ser incorporados e tombados.
5. Número total de bens localizados fisicamente pela Comissão de Inventário durante o Inventário (tombados ou não).
6. Percentual de bens cadastrados no SIPAC mas não localizados fisicamente no Inventário Patrimonial, ou seja, proporção de bens desaparecidos em relação ao total de bens do acervo patrimonial registrado no SIPAC antes do Inventário.
7. Percentual de bens encontrados pela Comissão de Inventário sem registro no SIPAC em relação ao total de bens do acervo patrimonial registrado antes do Inventário.
8. Percentual de bens encontrados pela Comissão de Inventário (tombados ou não) em relação ao total de bens do acervo patrimonial registrado no SIPAC antes do Inventário.
9. Saldo monetário registrado nos controles contábeis (SIAFI).
10. Saldo monetário registrado nos controles patrimoniais (SIPAC) após resultado do Inventário.
11. Valor ajustado nos controles contábeis (SIAFI) para conciliação com os controles patrimoniais resultantes do Inventário Patrimonial.
12. Número total de bens encontrados pela Comissão de Inventário sem necessidade de uso pelo Setor responsável.
13. Número total de bens encontrados inativos pela Comissão de Inventário.





Manual de Inventário

Anexo 04: Metodologia para dimensionamento de Comissão de Inventário

Link Anexo 4 Editável: <https://docs.google.com/document/d/1XWhsxl9AG2E6GumU0w2AsxSP8yf-rrZMTn02XDikeGg/edit>

Como parâmetro, poderá ser utilizada a metodologia deste Anexo para dimensionar a quantidade de servidores necessários para compor a Comissão de Inventário de acordo com o tempo necessário para a conclusão do inventário e a quantidade de bens na Unidade:

1º Passo: Definir a quantidade média de bens em que o membro da Comissão de Inventário tem condições de avaliar e inventariar por hora de trabalho. (Exemplo de Média: 20 bens por hora)

2º Passo: Definir quantas horas em média o membro da Comissão de Inventário tem condições de realizar o inventário. (Exemplo de Média: 6 horas por dia)

3º Passo: Definir a quantidade média de dias por mês em que um servidor da Comissão de Inventário tem condições de trabalhar. Média: 5 dias na semana, multiplicado por 4 semanas no mês, perfazendo 20 dias. (Para o exemplo, vamos utilizar 3 dias por semana devido à eventual necessidade de manter o servidor em suas atividades ordinárias, multiplicado por 4 semanas no mês, perfazendo 12 dias por mês).

4º passo: Identificar a média de quantidade de bens por mês em que um servidor terá condições de inventariar:

1º Passo (A)	2º Passo (B)	3º Passo (C)	4º Passo (D) = (A) x (B) x (C)
20 bens por hora	6 horas por dia	12 dias/mês/servidor	1.440 bens/mês/servidor

5º passo: Definir o tempo para a contagem em meses. No exemplo em questão, e considerando o cronograma das etapas, consideramos para levantamento dos bens propriamente dito 1 mês e meio. Lembrando que a Comissão também realiza outras ações para emissão do Relatório final.

6º passo: Identificar a quantidade de bens a ser inventariado. No exemplo em questão, usaremos a quantidade de 6.000 bens a ser inventariado.





Manual de Inventário

Versão 2022.1

7º passo: Quantidade de servidores necessários na comissão de acordo com o tempo e quantidade de bens:

4º Passo (D) = (A) x (B) x (C)	5º Passo (E)	6º Passo (F)	7º Passo (G) = (F) / ((D) x (E))
1.440 bens/mês/servidor	1,5 mês	6.000 bens	$6.000 / 2.160 = 3$

Metodologia adaptada do Livro MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL NAS ENTIDADES PÚBLICAS, 1a.ed., 2013, 244p., Diogo Duarte Barbosa, Gestão Pública.



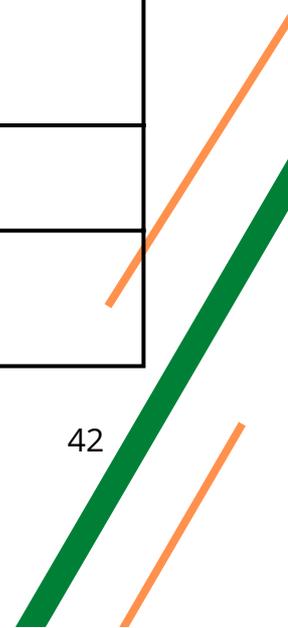


Manual de Inventário

Anexo 05: Lista de Verificação do Processo de Inventário

Link Anexo 5 Editável: https://docs.google.com/document/d/1WY3MHiByJGw8gPCf-Z_S93eWus3C4AzaYn-BDs3oVuM/edit

ETAPA	SIM/NÃO*	OBSERVAÇÃO
Reunião com os Gestores para explanação da Metodologia do Inventário 2022		
Publicação da Portaria de Inventário 2022 com aprovação do Manual de Inventário pelo Reitor		
Divulgação do Inventário na comunidade corporativa		
Abertura do processo do tipo "Patrimônio: Inventário de Bens" (item 2.2)		
Termo de Abertura		
Minuta de Portaria de designação da Comissão de Inventário		
Portaria de designação da Comissão de Inventário		
Comunicação à Comunidade da Unidade quanto ao processo de Inventário		
Listagem contendo todos os bens tombados na Unidade emitido pelo SIPAC		
Registros fotográficos		
Formulário da contagem física e avaliação realizada na Unidade		



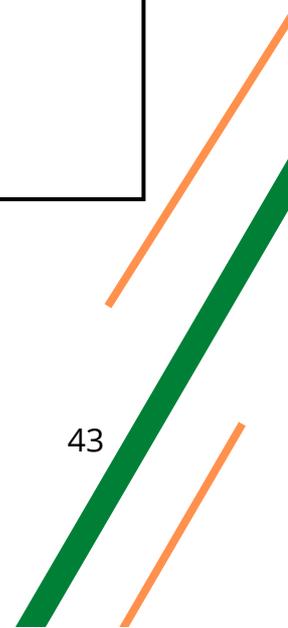


Manual de Inventário

Versão 2022.1

Anexo 05: Lista de Verificação do Processo de Inventário

ETAPA	SIM/NÃO*	OBSERVAÇÃO
Certidões de carga patrimonial referente aos bens tombados e não localizados		
Formulário(s) de Comunicação de localização de bens no Inventário Patrimonial enviados aos detentores de carga patrimonial referente(s) aos bens tombados e não localizados		
Listagem dos bens tombados e não localizados enviada para a Área de Patrimônio da Unidade		
Listagem dos bens localizados sem tomo enviada para a Área de Patrimônio da Unidade		
Relatório Final		
Despacho da Comissão de Inventário para a Autoridade Máxima da Unidade (Etapa 8)		
Despacho da Autoridade Máxima da Unidade aprovando o Relatório da Comissão de Inventário		
Despacho da Comissão de Inventário à Área de Patrimônio da Unidade para regularização da carga patrimonial conforme indicações da Comissão de Inventário, emitindo um novo Termo de Responsabilidade dos setores alterados e um Relatório com os saldos por grupo de despesa que auxiliará a conciliação contábil.		





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Anexo 05: Lista de Verificação do Processo de Inventário

ETAPA	SIM/NÃO*	OBSERVAÇÃO
Relatório do SIPAC em que a Área de Patrimônio da Unidade registrou a baixa dos bens tombados e não localizados (Etapa 6 - item 6.8.3.4)		
Despacho da Comissão de Inventário à Área de Contabilidade da Unidade para conciliação contábil por grupo de despesa		
Relatório da Área Contábil com extratos da conciliação contábil por grupo de despesa		
Despacho da Comissão de Inventário à Diretoria de Suprimentos com Relatório para Consolidação do Inventário Patrimonial do Ifal		

*Justificar quando "NÃO"





Manual de Inventário

Anexo 06: Rol de documentos do Processo de Inventário

Link Anexo 6 Editável: https://docs.google.com/document/d/1_XuLTsN3DGe7bb-VnKpFCJnQIG59KXuh-1_S5plral/edit

1. Portaria de Designação das Comissões de Inventários Especiais;
2. Comunicação à Comunidade da Unidade quanto ao processo de Inventário;
3. Listagem dos bens que estão acautelados para realizar o Inventário por meio fotográfico;
4. Listagem contendo todos os bens tombados na unidade emitido pelo sistema de controle patrimonial, atualmente o SIPAC;
5. Registros fotográficos;
6. Formulário da contagem física e avaliação realizada na unidade;
7. Certidões de carga patrimonial referente aos bens tombados e não localizados;
8. Formulário(s) de Comunicação de localização de bens no Inventário Patrimonial enviados aos detentores de carga patrimonial referente aos bens acima;
9. Relatório Final;
10. Despacho da Comissão de Inventário para a Autoridade Máxima da Unidade administrativa;
11. Despacho da Autoridade Máxima da Unidade, ratificando os resultados e devolvendo os autos à Comissão de Inventário;
12. Listagem dos bens tombados e não localizados enviado para a Área de Patrimônio da Unidade;
13. Listagem com os bens não tombados e localizados enviado para a Área de Patrimônio da Unidade;
- 14 Envio do Relatório de Inventário com saldos patrimoniais por grupo de despesa à Área Contábil para conciliação;





Manual de Inventário

Versão 2022.1

Anexo 06: Rol de documentos do Processo de Inventário

15. Relatório referente aos procedimentos contábeis;
16. Envio do Relatório à Diretoria de Suprimentos/PROAD para consolidação do resultado do Inventário Patrimonial do Ifal, inclusive, quanto: (1) aos bens localizados e não tomados, (2) aos inservíveis (3) bens tombados;
17. Relatório consolidado do Inventário Patrimonial 2022 pela Diretoria de Suprimentos auxiliada pela Coordenação de Patrimônio/PROAD;
18. Aprovação do Relatório Consolidado do Inventário pelo Reitor.

