



**PORTARIA Nº 1880/GR, DE 26 DE JULHO DE 2018.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no DOU de 23/04/2015, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 152/2018 - PROAD-DSUP, de 25/07/2018, e

**CONSIDERANDO** o poder da Administração em estabelecer normas gerais e internas, neste caso, visando à atualização dos procedimentos relativos ao Inventário Patrimonial do Instituto Federal de Alagoas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Procedimentos relativos ao Inventário Anual de Patrimônio, anexo a esta Portaria.

**Art. 2º** É vedada a movimentação física dos bens até o encerramento dos trabalhos referentes ao processo de inventário patrimonial, exceto quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar à área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

**Art. 3º** Independentemente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, os setores que não se manifestarem, dentro do prazo regulamentado, quanto ao Formulário de Comunicação de Inconsistência(s), 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. 4º** Independentemente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, a Unidade que não realizar, dentro do prazo regulamentado, os procedimentos de inventário e sua respectiva conclusão, ficará temporariamente impedida de solicitar a emissão de empenho de material permanente, salvo quando autorizada por sua respectiva Autoridade Máxima.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 6º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**SÉRGIO TEIXEIRA COSTA**  
Reitor



# **INVENTÁRIO ANUAL DE PATRIMÔNIO**

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Suprimentos  
Coordenação de Patrimônio

## SUMÁRIO

1. DA INTRODUÇÃO.....	4
2. DO INVENTÁRIO.....	4
2.1. Da Base Legal.....	4
2.2. Dos Objetivos do Inventário.....	5
2.3. Das Etapas Básicas do Inventário.....	5
2.3.1. Detalhamento Das Etapas Básicas do Inventário.....	6
2.4. Do Cronograma Geral do Inventário.....	10
2.5. Das Situações Decorrentes do Inventário e das Recomendações.....	10
2.5.1. Quanto aos Bens.....	10
2.5.2. Quanto aos Setores.....	11
2.5.3. Quanto à Conciliação Contábil.....	13
3. DAS ATRIBUIÇÕES.....	13
3.1. Dos Servidores em Geral.....	13
3.2. Da Comissão de Inventário.....	13
3.3. Da Comissão Central.....	14
3.4. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor(a) Geral).....	15
3.5. Da Área de Patrimônio.....	16
3.6. Da Área de Contabilidade.....	16
3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração.....	16
3.8. Da Pró-Reitoria de Administração.....	17
4. DAS SANÇÕES.....	17
4.1. Dos Servidores em Geral.....	17
4.2. Das Comissões de Inventário.....	18
4.3. Dos Setores.....	18
4.4. Das Unidades.....	18
5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO.....	18
6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19

ANEXOS.....	20
Anexo 01: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário da Reitoria.....	21
Anexo 02: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário dos <i>Campi</i> .....	24
Anexo 03: Formulário de Comunicação de Inconsistências no Inventário Patrimonial.....	27
Anexo 04: Fluxo PT-04-00 – INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS.....	29
Anexo 05: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial.....	30

## 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 do Instituto Federal de Alagoas – Ifal, 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 realizar o inventário anualmente, conforme este Manual, por meio de comissão de servidores especialmente designada pela Autoridade Máxima da Unidade Gestora para esse fim, conforme art. 96 da Lei 4.320/1964, com vistas a posterior consolidação do inventário patrimonial de toda a instituição e sua respectiva conciliação contábil.

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

### 2.1. Da base legal

Este Manual está em consonância com os seguintes normativos:

- a) 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);
- b) Lei nº 4.320 de 17.03.1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- c) Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448 de 13.09.2002 (Natureza de Despesa);
- d) Portaria nº 137/GR de 21.01.2016 (Procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel do Ifal);
- e) Orientação Normativa nº 15 da PROAD (RMB) – Relatório de Movimentação dos Bens Móveis; e
- f) Orientações normativas de encerramento de exercício.

## **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.

## **2.3. Das Etapas Básicas do Inventário**

- 1) Emissão da Portaria de Inventário;

- 2) Reunião Preparatória;
- 3) Divulgação do Inventário;
- 4) Levantamento Patrimonial;
- 5) Elaboração do Relatório de Inventário;
- 6) Aceitação do Relatório de Inventário;
- 7) Processamento do Levantamento Patrimonial;
- 8) Correções, Adequações e Retificações;
- 9) Apresentação das Regularizações e Justificativas;
- 10) Aprovação do Inventário Patrimonial; e
- 11) Conciliação Contábil.

### 2.3.1 Detalhamento das Etapas Básicas do Inventário

**Etapa 1: Emissão da Portaria de Inventário** – expedição de portaria pela Autoridade Máxima da Unidade (Direção Geral do *Campus* ou Reitor), conforme o caso, designando a comissão inventariante para realização dos trabalhos de levantamento patrimonial para o ano de 2018, consoante modelos anexos. Após a emissão da portaria, a Diretoria ou Departamento de Administração (*Campi*) ou a Diretoria de Suprimentos (Reitoria) deverá abrir processo administrativo seguindo item 5 deste Manual.

Responsável pela expedição da portaria: Autoridade Máxima da Unidade                      Prazo: 10/08/18

**Etapa 2: Reunião Preparatória** – A Pró-Reitoria de Administração (Proad) convocará Reunião Preparatória do Inventário Patrimonial, por meio do Fórum de Dirigentes de Administração – Fordap –, que contará com a participação obrigatória dos Dirigentes de Administração, servidores das áreas de Patrimônio e Contabilidade, incluindo o Contador responsável de cada Unidade e, ainda, dos membros das comissões inventariantes 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.

Responsável: Pró-Reitoria de Administração    Prazo: 21/08/18



**Etapa 3: Divulgação do Inventário** – comunicação oficial e divulgação pela Autoridade Máxima da Unidade a ser inventariada (Direção-Geral do *Campus* ou Reitor), conforme o caso, para que todos os servidores tomem conhecimento da importância e do início da realização do inventário patrimonial, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir livre acesso da comissão inventariante aos bens patrimoniais da unidade, ressaltando a obrigatoriedade de os servidores prestarem as devidas informações à comissão inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens, além de enfatizar que no período de realização do inventário, é vedada a movimentação física dos bens, até o dia 31 de dezembro de 2018, exceto quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar à área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade

Prazo: 24/08/18

**Etapa 4: Levantamento Patrimonial** – trata-se do inventário propriamente dito, ou seja, a verificação física da localização dos bens nos setores, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses a ser realizada pela comissão inventariante a partir de uma listagem geral de bens fornecida pela área de patrimônio da unidade através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, com o lançamento dos bens localizados no sistema.

Responsável: Comissão de Inventário Patrimonial da Unidade

Prazo: 27/08/18

**Etapa 5: Elaboração do Relatório de Inventário** – elaboração do relatório de inventário patrimonial que deverá conter os procedimentos realizados, análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada, inconsistências identificadas e dificuldades encontradas, recomendações que entende necessárias para correção de eventuais divergências, preenchimento do relatório sintético com as informações disponíveis até o momento e, ainda, a geração, via SIPAC, do relatório de inventário por grupo de material, que servirá de subsídio para a conciliação contábil.

Responsável: Comissão de Inventário Patrimonial da Unidade

Prazo: 26/10/18



**Etapa 6: Aceitação do Relatório de Inventário** – aprovação preliminar do Relatório de Inventário Patrimonial pela Autoridade Máxima da Unidade inventariada (Direção-Geral do *Campus* ou Reitor), conforme o caso, ou devolução à Comissão de Inventário Patrimonial para eventuais ajustes que entender necessário.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade

Prazo: 02/11/18

**Etapa 7: Processamento do Levantamento Patrimonial** – análise do relatório de inventário elaborado pela comissão inventariante e confrontação do levantamento dos bens patrimoniais lançados pela comissão, no SIPAC, com os termos de responsabilidade dos setores da unidade, procedendo com a notificação daqueles que apresentarem inconsistências (Anexo 03: Formulário de Comunicação de Inconsistências no Inventário Patrimonial deste Manual).

Responsável: Área de Patrimônio da Unidade

Prazo: 09/11/18

**Etapa 8: Correções, Adequações e Retificações** – realização, pela área de patrimônio, dos ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas por meio da etiquetagem de bens sem identificação ou com etiqueta danificada, transferência e movimentação de bens entre setores ou unidades e outras providências necessárias, conforme análise do relatório de inventário na etapa anterior e respostas aos formulários de comunicação de inconsistências e, ainda, a atualização dos termos de responsabilidade dos setores regularizados.

Responsável: Área de Patrimônio da Unidade

Prazo: 16/11/18

**Etapa 9: Apresentação das Regularizações e Justificativas** – complementação do relatório de inventário patrimonial a ser realizado pela área de patrimônio, informando as providências tomadas para regularizações das inconsistências encontradas pela comissão inventariante, bem como a apresentação dos motivos e justificativas para eventuais inconsistências não regularizadas, avaliação geral do inventário patrimonial, sugestão de recomendações para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque.

Responsável: Área de Patrimônio da Unidade

Prazo: 07/12/18

**Etapa 10: Aprovação do Inventário Patrimonial** – validação do inventário pela Autoridade Máxima da Unidade (Direção-Geral do *Campus* ou Reitor), conforme o caso, após a análise da apresentação das regularizações e justificativas ou devolução à área de patrimônio, para eventuais ajustes que entender necessários.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade

Prazo: 14/12/18

**Etapa 11: Conciliação Contábil** – conciliação contábil por grupo de material dos dados contidos no relatório de inventário emitido pela comissão de inventário com os respectivos registros contábeis. Após, encaminhamento ao setor de patrimônio, para eventuais providências.

Responsável: Área de Contabilidade

Prazo: 27/12/18

**Etapa 12: Ajustes e/ou Justificativas** – Ajustes e/ou justificativas atinentes a eventuais inconsistências apontadas e devolução à Área de Contabilidade.

Responsável: Área de Patrimônio da Unidade

Prazo: 30/12/2018

**Etapa 13: Análise do Resultado da Conciliação Contábil** – análise final do processo de inventário e da conciliação contábil, adotando/recomendando providências necessárias, com vistas a sanar eventuais inconsistências. Após, encaminhamento à Comissão Central.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade

Prazo: 18/01/2019

**Etapa 14: Consolidação das Informações** – consolidação das informações recebidos das Unidades, emissão de relatório e recomendação de ações à área de Patrimônio, para regularização das inconsistências e para aperfeiçoamento do processo de inventário.

Responsável: Comissão Central

Prazo: 28/02/2019

## 2.4. Do Cronograma Geral do Inventário

ETAPA	ATIVIDADES	DATA	RESPONSÁVEL(EIS)
1	Emissão da Portaria de Inventário	10/08/2018	Reitor/Diretor(a)-Geral
2	Reunião Preparatória	21/08/2018	Pró-Reitoria de Administração
3	Divulgação do Inventário	24/08/2018	Reitor/Diretor(a)-Geral
4	Levantamento Patrimonial	27/08/2018	Comissão de Inventário
5	Elaboração do Relatório de Inventário	26/10/2018	Comissão de Inventário
6	Aceitação do Relatório de Inventário	02/11/2018	Reitor/Diretor(a) Geral
7	Processamento do Levantamento Patrimonial	09/11/2018	Área de Patrimônio
8	Correções, Adequações e Retificações	16/11/2018	Área de Patrimônio
9	Apresentação das Regularizações e Justificativas	07/12/2018	Área de Patrimônio
10	Aprovação do Inventário Patrimonial	14/12/2018	Reitor/Diretor(a) Geral
11	Conciliação Contábil	27/12/2018	Área de Contabilidade
12	Ajustes e/ou Justificativas	30/12/2018	Área de Patrimônio
13	Análise do Resultado da Conciliação Contábil	18/01/2019	Reitor/Diretor(a)-Geral
14	Consolidação das Informações	28/02/2019	Comissão Central

## 2.5. Das Situações Decorrentes do Inventário e das Recomendações

As descrições a seguir devem ser consideradas para efeito de análise no relatório de inventário patrimonial elaborado pela Comissão de Inventário, de forma a produzir dados relevantes para auxiliar a gestão na tomada de decisão.

### 2.5.1. Quanto aos bens:

- **Bens inventariados:** são os bens encontrados fisicamente pela Comissão e estão tombados e cadastrados no sistema (SIPAC).
- **Bens não inventariados:** são os bens que constam da listagem geral extraída do sistema, mas não foram localizados fisicamente pela Comissão. Recomenda-se verificar

se o bem está em outro setor, o que seria caso de transferência; ou a inexistência deste, o que seria caso de abertura de processo de apuração de responsabilidade.

- **Bens com divergência de localidade:** bens encontrados fisicamente pela Comissão, porém, cadastrados no sistema em local diferente, podendo ser na mesma ou em outra unidade (*Campus/Reitoria*). Para regularização, tais bens deverão ser transferidos ou movimentados.
- **Bens não cadastrados:** bens encontrados pela Comissão, mas que não estão registrados no sistema. Recomenda-se a análise detalhada, visando verificar a possibilidade ou não de seu registro/tombamento e etiquetamento, a fim de evitar duplicidade de registros, tendo em vista que o bem pode já ter sido tombado anteriormente.
- **Bens com etiqueta ilegível e/ou danificada:** são os bens que possuem etiqueta de tombamento ilegível e/ou danificada, dificultando ou impedindo a sua correta identificação. Recomenda-se a comunicação à área de Patrimônio para análise e eventual substituição, conforme o caso.
- **Bens em estado de conservação ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado. Deve ser sugerido que, após o inventário, o detentor dos bens o disponibilize para outro setor onde possa ser útil.
- **Bens em estado de conservação irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. A Comissão deve apontar em seu relatório os bens com indício de irrecuperabilidade para que a área de Patrimônio o analise posteriormente.
- **Bens particulares:** são os bens de propriedade particular e que não fazem parte do patrimônio do Ifal. Recomenda-se a identificação do bem com a afixação da etiqueta de “Bem Particular” pela área de Patrimônio.

### 2.5.2. Quanto aos setores:

- **Setores sem divergência patrimonial:** setores em regularidade quanto à sua carga patrimonial, ou seja, após o levantamento patrimonial realizado pela Comissão de Inventário, na qual não foi necessária qualquer ação pela área patrimonial para sua

regularização. Os bens físicos do setor conferem com os respectivos bens na listagem geral daquele setor. Deve-se atualizar o termo de responsabilidade do setor. Sugere-se que a área de Patrimônio proceda à imediata atualização do termo de responsabilidade do setor.

- **Setores com divergência patrimonial:** setores que apresentaram inconsistências entre os bens localizados fisicamente pela Comissão de Inventário e os bens constantes da listagem geral do setor, fornecida pela área de patrimônio à comissão inventariante. Os setores devem ser notificados das inconsistências, solicitando regularização ou apresentação de justificativa.
- **Setores ajustados:** setores onde foram identificadas divergências em relação à sua carga patrimonial e que foi necessária alguma ação para a regularização de sua carga patrimonial, tais como transferência ou movimentação de bens. Após os ajustes, a área de patrimônio deve proceder à atualização do termo de responsabilidade.
- **Setores justificados:** setores que apresentaram divergências entre os bens localizados fisicamente pela Comissão de Inventário e os bens constantes da sua carga patrimonial, porém apresentaram justificativa acatada pela área de Patrimônio. Deve-se proceder à atualização do termo de responsabilidade, conforme o caso.
- **Setores em conformidade patrimonial:** somatório dos setores sem divergência patrimonial com os setores ajustados e os justificados, ou seja, total de setores em regularidade patrimonial após a intervenção ou não da área de patrimônio.
- **Setores pendentes:** setores que, após as regularizações efetuadas pela área de Patrimônio, permanecem com divergências em relação à sua carga patrimonial ou por motivo de não atendimento às inconsistências apontadas pela Comissão Inventariante ou atendimento parcial ou insuficiente para regularização da carga patrimonial.
- **Setores com Termos de Responsabilidade atualizados:** setores onde os termos de responsabilidade estão atualizados e devidamente assinados, após o levantamento patrimonial realizado pela Comissão de Inventário e regularizações efetuadas pela área de Patrimônio.
- **Setores com Termos de Responsabilidade pendentes:** setores em que os termos de responsabilidade ainda não foram atualizados e assinados, após o levantamento patrimonial pela Comissão de Inventário e regularizações efetuadas pela área de Patrimônio.

### 2.5.3 Quanto à conciliação contábil:

- **Unidade conciliada:** *Campus* ou Reitoria que, ao final do processo de inventário patrimonial, não apresentou divergências entre os saldos patrimoniais e contábil.
- **Unidade não conciliada:** *Campus* ou Reitoria que, ao final do processo de inventário patrimonial, apresentou divergências entre os saldos patrimoniais e o saldo contábil.

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES

### 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 Inventariante, 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 área de Patrimônio 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.

### 3.2. 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 o(a) Presidente da Comissão. Para definição 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. Observe-se que o servidor designado para a comissão não poderá inventariar o setor ou área onde está lotado.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a) Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao inventário patrimonial;
- b) Orientar os servidores da unidade sobre as atribuições da comissão, bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à execução das atividades da Comissão e, ainda, sobre a possibilidade de eventual apuração de responsabilidade, no caso de descumprimento dos normativos e legislação;
- c) Solicitar livre acesso a qualquer local para efetuar o levantamento e vistoria de bens;
- d) Reportar à área de Patrimônio quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização de suas atividades;
- e) Após o levantamento patrimonial de um setor, prestar *feedback* ao setor do resultado deste, informando previamente a situação geral e eventuais inconsistências;
- f) Consolidar e inserir as informações obtidas a partir do levantamento de bens no Módulo Patrimonial do SIPAC;
- g) 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 relevante;
- h) Controlar o retorno de toda documentação pertinente, quando da finalização do inventário, para a área de Patrimônio; e
- i) Tomar as providências e realizar os ajustes solicitados pela área de Patrimônio.

### 3.3. Da Comissão Central

A Comissão Central deverá ser composta por, no mínimo, 07 (sete) servidores, sendo 3 (três) integrantes da Comissão provenientes da Reitoria e os demais dos *Campi* do Ifal.

As atribuições da Comissão Central são:

- a) Consolidar os relatórios elaborados pelas Comissões de Inventário, comparando os saldos patrimoniais no SIPAC com os saldos contábeis no SIAFI de todas as unidades;



- b) Emitir relatório com as inconsistências identificadas;
- c) Recomendar ações à área de Patrimônio, para regularização das inconsistências e para aperfeiçoamento do processo de inventário.

#### **3.4. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor(a) Geral)**

- a) Emitir portaria, designando a Comissão de Inventário Patrimonial Anual, que deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente da unidade, sendo um desses presidente da Comissão, conforme Anexo 01 (Reitoria) ou Anexo 02 (*Campi*), deste manual, emitindo oportunamente, o Reitor, portaria designando a Comissão Central;
- 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 adéquem 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 Comissão. A estratégia de divulgação deve ser criada pela unidade, haja vista conhecedora do público-alvo, permitindo uma melhor assertividade na escolha.
- c) Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste Manual;
- d) Deliberar sobre o relatório final da Comissão de Inventário;
- e) Solicitar apuração das inconsistências à área de Patrimônio, quando for o caso;
- f) Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas pela área de patrimônio;
- g) Comunicar a aprovação do inventário às áreas de Patrimônio e Contabilidade;
- h) Solicitar a Conciliação Contábil à área de Contabilidade e a consolidação dos inventários à Comissão Central;
- i) Decidir sobre inconsistências e divergências não regularizadas; e
- j) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial e gestão dos bens patrimoniais;
- k) Autorizar movimentação de bens dos setores que apresentam inconsistências patrimoniais.

### **3.5. Da Área de Patrimônio**

- a) Auxiliar na divulgação do inventário patrimonial na unidade;
- b) Orientar e prestar esclarecimentos à Comissão de Inventário e disponibilizar toda documentação, instruções e materiais necessários para atuação da Comissão;
- c) Realizar o controle de qualidade das informações apresentadas pela Comissão de Inventário, bem como solicitar ajustes ou justificativas que entender necessários;
- d) Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Inconsistência(s) no Inventário Patrimonial (Anexo 03);
- e) Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;
- f) Elaborar relatório, inclusive por grupo de material (SIPAC), apresentando as respectivas regularizações e justificativas referentes às inconsistências encontradas após a realização do levantamento patrimonial pela Comissão, contendo as medidas tomadas e seus respectivos motivos;
- g) Indicar a apuração de responsabilidades, quando aplicável;
- h) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial; e
- i) Ao término dos trâmites, arquivar o processo de inventário.

### **3.6. Da Área de Contabilidade**

- a) Realizar análise contábil do inventário;
- b) Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;
- c) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial; e
- d) Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.

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

- a) Prestar esclarecimentos às áreas de Patrimônio quanto à realização do inventário;
- b) Solicitar instituição de Comissão de Inventário de Bens Móveis Patrimoniais;
- c) Abrir Processo Administrativo de Inventário de Bens Móveis Patrimoniais; e
- d) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do

processo de inventário patrimonial.

### **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) Solicitar, aos Diretores Gerais dos *Campi* e à Reitoria, a documentação referente à realização dos inventários patrimoniais anuais de bens móveis, incluindo relatório sintético do inventário (Anexo 05).
- c) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial.

## **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 de os 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.

### **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, se ressalta 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. Das Comissões de Inventário**

As Comissões de Inventário e seus integrantes poderão ser chamadas, por meio de processo administrativo, a responder pela omissão, inexecução ou inexecução parcial de suas atribuições.

#### **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 Inconsistência(s) 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.

#### **4.4. 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 de material permanente.

### **5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INVENTÁRIO**

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

- a) Portaria que institui a Comissão de Inventário Anual de Patrimônio; e

- b) Fluxo de Inventário constante da Portaria nº 137/GR, onde estão elencados os procedimentos e fluxos para a Gestão Patrimonial do Ifal.

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 05, deste Manual; e
- d) Outros documentos que julgue importantes, tais como atas de reuniões, e-mails.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO  
**Pró-Reitor de Administração**

NADIEGE MARIA DA SILVA DELFINO  
**Diretora de Suprimentos**

ROBERTO MARQUES VEECK  
**Coordenador de Patrimônio Substituto**

Aprovo:

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA  
**Reitor**



# ANEXOS

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA**

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXXXX DE 20\_\_

O MAGNÍFICO REITOR \_\_\_\_\_, 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 Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988; no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990; na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Portaria nº 137/GR, de 21 de janeiro de 2016, e no Manual do Inventário Anual do Patrimônio 2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão de Inventário Anual dos Bens Patrimoniais Móveis da Reitoria**:

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE

**Art. 2º** Os servidores lotados na área de Patrimônio da Reitoria auxiliarão à Comissão, quando necessário.

**Art. 3º** Compete à Comissão:

I – Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis da Reitoria, conferindo fisicamente, *in loco* e por Setor, todos os bens permanentes, identificando sua



localização, servidor responsável, estado de conservação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme parágrafo único, art. 3º, Decreto nº 99.658/1990) e perfeita caracterização (cor, marca, número de série, valor estimado, além de outras características eventualmente indicadas pela área de Patrimônio, da Reitoria), observando discrepâncias quanto à/a:

- a) ausência de identificação;
- b) ausência de registro;
- c) bem obsoleto;
- d) bem deteriorado ou danificado;
- e) bem com pouco ou nenhum uso;
- f) outros casos.

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.

**Art. 4º** O Reitor comunicará à Reitoria 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 até \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, via processo administrativo, à Reitoria, o Relatório Final do Inventário Anual 2018 dos Bens Patrimoniais Móveis.

**Art. 6º** O Reitor analisará do Relatório Final do Inventário Anual 20\_\_\_ dos Bens Patrimoniais Móveis.

**§ 1º** Não aprovado o Relatório, o Reitor devolverá à Comissão, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

**§ 2º** Aprovado o Relatório, porém com divergências ou anormalidades verificadas, o Reitor o encaminhará à área de Patrimônio, a fim de que este as apure e adote as medidas necessárias, conforme art. 8º, retornando, após, à Reitoria, prosseguindo a tramitação conforme o parágrafo seguinte.

**§ 3º** Aprovado o Relatório, o Reitor encaminhará Memorando Eletrônico às áreas de Patrimônio e Contabilidade, a fim de que tais Áreas deem continuidade aos demais trâmites a seguir

informados.

**Art. 7º** Recebido o Relatório aprovado, porém com divergências ou anormalidades verificadas, caberá à área de Patrimônio, apurá-las, observados os Setores responsáveis onde estas foram identificadas.

**§ 1º** Os Setores devem ser notificados por meio de Memorando Eletrônico da área de Patrimônio, constando a divergência, o responsável por respondê-la e o prazo para manifestação.

**§ 2º** Caso a responsabilidade pela solução da divergência recaia sobre a área de Patrimônio da Reitoria, este deverá saná-la de igual maneira.

**§ 3º** De posse das manifestações apresentadas pelos Setores, a área de Patrimônio da Reitoria deverá adotar as medidas que lhe competem, analisando e registrando cada caso em documento que deverá ser anexado ao Relatório.

**§ 4º** Concluídas as providências descritas nos parágrafos anteriores, a área de Patrimônio da Reitoria deverá enviar o Relatório e seus anexos ao Reitor, para que se proceda à nova análise.

**Art. 8º** Caberá à área de Patrimônio o arquivamento do Relatório Final do Inventário Anual 2018 dos Bens Patrimoniais Móveis, 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 o dia 31 de dezembro de 20\_\_\_, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, 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 Inconsistência(s), 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 nesta data.

**Art. 13** Revogam-se as disposições em contrário.

---

Reitor

**Anexo 02: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário dos *Campi***

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
*Campus* \_\_\_\_\_**

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXXX DE 20\_\_\_\_

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* \_\_\_\_\_, 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 Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988, no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e na Portaria nº 137/GR, de 21 de janeiro de 2016, e no Manual do Inventário Anual do Patrimônio 2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão de Inventário Anual 20\_\_\_\_ dos Bens Patrimoniais Móveis, *Campus***

\_\_\_\_\_:

SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE

**Art. 2º** Os servidores lotados na área de Patrimônio deste *Campus* auxiliarão à Comissão, quando necessário.

**Art. 3º** Compete à Comissão:

I – Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do *Campus*, conferindo fisicamente, *in loco* e por Setor, todos os bens permanentes, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação (bom, ocioso, recuperável,

antieconômico ou irrecuperável, conforme parágrafo único, art. 3º, Decreto nº 99.658/1990) e perfeita caracterização (cor, marca, número de série, valor estimado, além de outras características eventualmente indicadas pela área de Patrimônio), observando discrepâncias quanto à/a:

- a) ausência de identificação;
- b) ausência de registro;
- c) bem obsoleto;
- d) bem deteriorado ou danificado;
- e) bem com pouco ou nenhum uso;
- f) outros casos.

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 do *Campus*.

**Art. 4º** A Direção-Geral comunicará ao *Campus* 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 até \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, via processo administrativo, à Direção-Geral, o Relatório Final do Inventário Anual 20\_\_\_ dos Bens Patrimoniais Móveis.

**Art. 6º** A Direção-Geral analisará o Relatório Final do Inventário Anual 20\_\_\_ dos Bens Patrimoniais Móveis.

**§ 1º** Não aprovado o Relatório, esta Direção-Geral devolverá à Comissão, para adequações, retornando, posteriormente, para aprovação ou novas adequações.

**§ 2º** Aprovado o Relatório, porém com divergências ou anormalidades verificadas, esta Direção-Geral o encaminhará à área de Patrimônio deste *Campus*, a fim de que este as apure e adote as medidas necessárias, conforme art. 8º, retornando, após, à Direção-Geral, prosseguindo a tramitação conforme o parágrafo seguinte.

**§ 3º** Aprovado o Relatório, esta Direção-Geral encaminhará Memorando Eletrônico às áreas de Patrimônio e Contabilidade, a fim de que tais Áreas deem continuidade aos demais trâmites a seguir informados.

**Art. 7º** Recebido o Relatório aprovado, porém com divergências ou anormalidades verificadas, caberá à área de Patrimônio deste *Campus* apurá-las, observados os Setores responsáveis onde estas foram identificadas.

**§ 1º** Os Setores devem ser notificados por meio de Memorando Eletrônico da área de Patrimônio deste *Campus*, constando a divergência, o responsável por respondê-la e o prazo para manifestação.

**§ 2º** Caso a responsabilidade pela solução da divergência recaia sobre a área de Patrimônio deste *Campus*, este deverá saná-la de igual maneira.

**§ 3º** De posse das manifestações apresentadas pelos Setores, a área de Patrimônio deste *Campus* deverá adotar as medidas que lhe competem, analisando e registrando cada caso em documento que deverá ser anexado ao Relatório.

**§ 4º** Concluídas as providências descritas nos parágrafos anteriores, a área de Patrimônio deste *Campus* deverá enviar o Relatório e seus anexos ao Reitor, para que se proceda à nova análise.

**Art. 8º** Caberá ao Setor de Patrimônio deste *Campus* o arquivamento do Relatório Final do Inventário Anual 20\_\_\_ dos Bens Patrimoniais Móveis, o qual servirá de referência para os futuros inventários.

**Art. 9º** Caberá ao Setor de Contabilidade deste *Campus* 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 o dia 31 de dezembro de 20\_\_\_, salvo quando autorizada pela Autoridade Máxima da Unidade, mediante ciência à Comissão Inventariante, 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 Inconsistência(s), 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 nesta data.

**Art. 13** Revogam-se as disposições em contrário.

---

Diretor(a)-Geral do *Campus*

### Anexo 03: Formulário de Comunicação de Inconsistências no Inventário Patrimonial

#### FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA(S) NO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Senhor(a) Servidor(a),

A Coordenação de Patrimônio, vem, por meio deste, notificá-lo(a) sobre a(s) inconsistência(s) abaixo apresentada(s), identificada(s) na relação de carga patrimonial sob vossa responsabilidade, conforme apontado no Relatório Final do Inventário \_\_\_\_\_, elaborado pela Comissão de Inventário Patrimonial \_\_\_\_\_, designada pela Portaria nº \_\_\_\_\_.

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

A resposta a essa comunicação deverá ser encaminhada à Coordenação de Patrimônio via Memorando Eletrônico.

Conforme previsto no Manual de Procedimentos da Área de Patrimônio, aprovado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, o(a) Sr.(a) dispõe de **05 (cinco) dias úteis** para regularização ou justificativa da situação.

1. DADOS DO SETOR NOTIFICADO			
1.1. Setor:		1.4. Nº da Sala:	
1.2. Responsável:		1.5. E-mail:	
1.3. Mat. Siape:		1.6. Telefone:	
2. RELAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA(S) NOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS:			
Identificação do bem		Ausência	Não Consta
<i>(Número do tombo novo ou antigo e descrição sucinta do bem)</i>		<i>(Bem na carga do setor, mas não localizado)</i>	<i>(Bem no local, mas não consta na carga do setor)</i>
Nº Patrimônio	Descrição		
3.0 VISTOS			
3.1. Patrimônio		3.2. Representante do Setor	
Data: / /		Data: / /	
_____ Assinatura e Carimbo		_____ Assinatura e Carimbo	

## 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.

- Nº 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

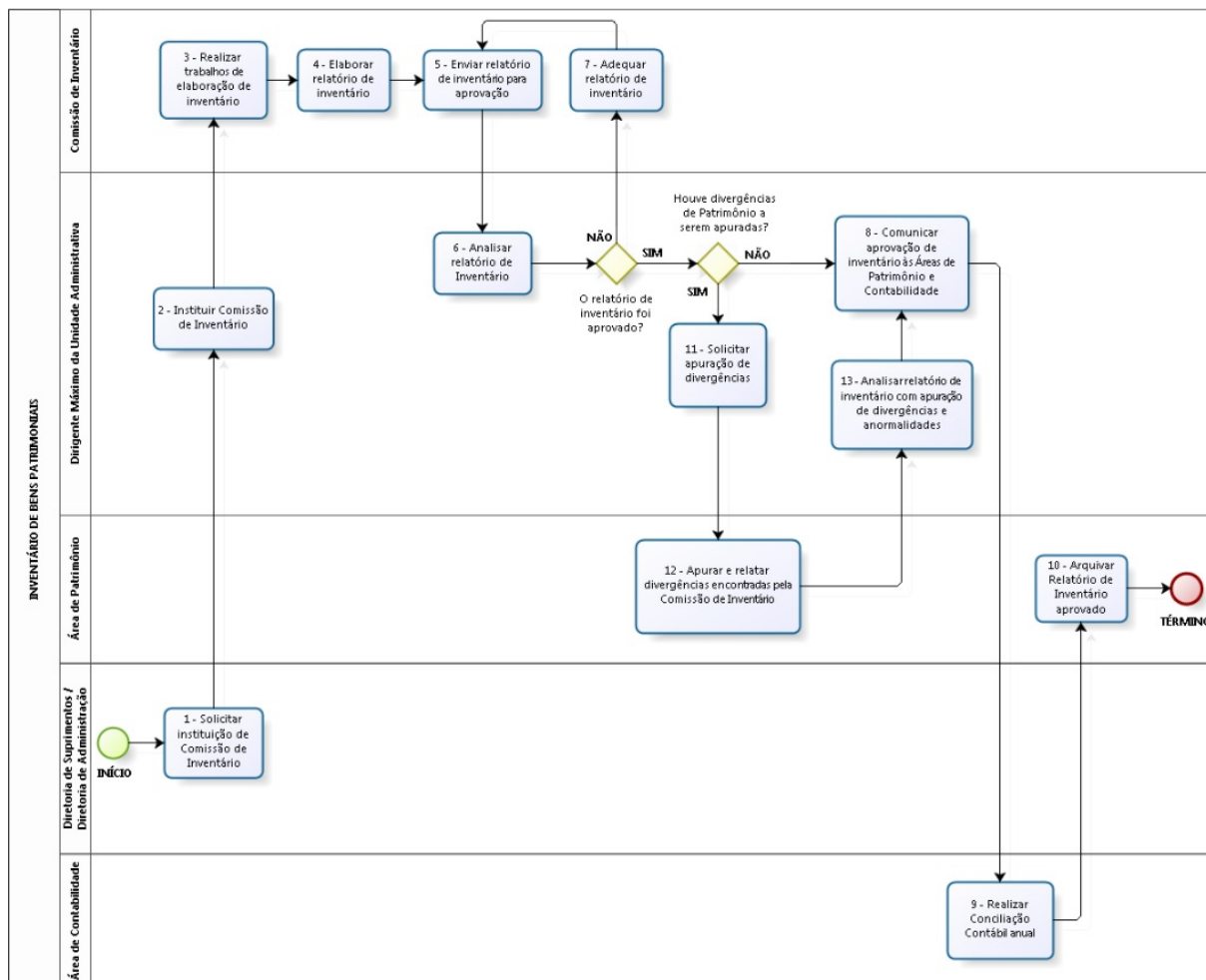
Assinatura dos envolvidos na comunicação.

3.1. Coordenação de Patrimônio: Assinatura e Carimbo do Coordenador(a) do Patrimônio.

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.



### Anexo 04: Fluxo PT-04-00 – INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS



Fonte: Elaboração Própria

Nota: Fluxograma elaborado no programa Bizagi.

### Anexo 05: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial

<b>Reitoria/Campus</b>		<b>Ano</b>	
<b>Total de Setores da Unidade</b>		<b>Total de Bens da Unidade</b>	

1.0	Atividades	Quantitativo
1.1.	Nº de bens não inventariados	
1.2.	Nº de bens com divergência de localidade na mesma unidade	
1.3.	Nº de bens com divergência de localidade de outra unidade	
1.4.	Nº de bens não cadastrados no SIPAC	
1.5.	Nº de bens com etiqueta ilegível e/ou danificada	
1.6.	Nº de bens em estado de conservação ocioso	
1.7.	Nº de bens em estado de conservação irrecuperável	
1.8.	Nº de setores em conformidade patrimonial	
1.9.	Nº de setores ajustados	
1.10.	Nº de setores pendentes de regularização	
1.11.	Nº de setores com Termos de Responsabilidade atualizados	
1.12.	Nº de salas/setores com Termos de Responsabilidade pendentes	
1.13.	Saldo contábil (SIAFI)	
1.14.	Saldo patrimonial (SIPAC)	
1.15.	Conciliação contábil (diferença SIAFI – SIPAC)	

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) de Administração

\_\_\_\_\_  
Coordenação de Patrimônio

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1.1. Número total de bens não inventariados: bens que constam da listagem impressa (de bens da unidade) no SIPAC, mas que não foram localizados pela Comissão.
- 1.2. Número total de bens com divergência de localidade – interna: bens encontrados pela comissão na unidade, porém pertencem a setor diferente da mesma unidade.
- 1.3. Número total de bens com divergência de localidade – externa: bens encontrados pela comissão na unidade, entretanto pertencem a relação de bem de setor de outro *Campus* ou da Reitoria.
- 1.4. Número total de bens não cadastrados no SIPAC: bens encontrados pela comissão, mas que não estão registrados no SIPAC, ou seja, o bem não consta da listagem geral de bens, e foi encontrado na unidade.
- 1.5. Número total de bens com etiqueta ilegível e/ou danificada: bens que possuem etiqueta de tombamento, porém está ilegível e/ou danificada, dificultando ou impedindo a sua correta identificação.
- 1.6. Número total de bens em estado de conservação ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado, podendo ser transferido para outra unidade onde seja útil.
- 1.7. Número total de bens em estado de conservação irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- 1.8. Número total de setores em conformidade patrimonial: total de setores em regularidade quanto à sua carga patrimonial que, após o levantamento dos bens, não fora necessária qualquer ação para sua regularização, bens físicos conferem com os bens na listagem geral do setor.
- 1.9. Número total de setores ajustados: setores onde foram identificadas divergências em relação à sua carga patrimonial, sendo necessária alguma ação para sua regularização.
- 1.10. Número total de setores pendentes de regularização: setores que permanecem com divergências em relação à sua carga patrimonial, ocasionado uma análise mais profunda para sua regularização.
- 1.11. Número total de setores com Termos de Responsabilidade atualizados e assinados: setores onde os termos de responsabilidades estão atualizados após o levantamento patrimonial e devidamente assinados.
- 1.12. Número total de setores com Termos de Responsabilidade pendentes: setores em que os termos de responsabilidade ainda não foram atualizados e assinados após o levantamento patrimonial.
- 1.13. Saldo Contábil (SIAFI): R\$ .....
- 1.14. Saldo Patrimonial (SIPAC): R\$ .....
- 1.15. Diferença entre o saldo contábil no SIAFI e o saldo patrimonial no SIPAC: R\$ .....**