INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

MANUAL DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL 2021

Versão 6.1

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITOR
CARLOS GUEDES DE LACERDA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
HEVERTON LIMA DE ANDRADE

DIRETORA DE SUPRIMENTOS
ELANE COSTA DE SOUZA CABRAL

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA REITORIA
JORGE LUIZ MARANHÃO BARBOSA
NICHOLAS PETERSON VIEIRA DOS SANTOS

Maceió/AL
Outubro de 2021

APRESENTAÇÃO

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa e deve 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 as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

O presente guia tem o objetivo de 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, realizando não apenas a identificação dos bens mas também a avaliação/reavaliação e depreciação de valores, bem como o desfazimento daqueles considerados inservíveis.

Coordenação de Patrimônio/PROAD

SUMÁRIO

Sumário

1. DO INVENTÁRIO 3
   1.1. Da base legal: 3
   1.2. Dos objetivos do Inventário: 4
   1.3. Das Etapas Básicas do Inventário: 5
2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO: 9
3. DAS ATRIBUIÇÕES 10
   3.1. Dos Servidores em Geral 10
   3.2. Da Comissão de Inventário: 10
   3.3. Da Comissão Central de Inventário: 11
   3.4. Da Autoridade Máxima da Unidade (Reitor/Diretor(a) Geral) 12
   3.5. Da Área de Patrimônio 13
   3.6. Da Área de Contabilidade 13
   3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração 13
   3.8. Da Pró-Reitoria de Administração 14
4. DAS RESPONSABILIDADES 15
   4.1. Dos Servidores em Geral 15
   4.2. Das Comissões de Inventário 15
   4.3. Dos Setores 16
   4.4. Das Unidades 16
5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 17
6. DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DO INVENTÁRIO E DAS RECOMENDAÇÕES 18
   6.1. Quanto aos bens: 18
   6.2. Quanto aos setores: 19
   6.3. Quanto à conciliação contábil: 19
7. DO DESFAZIMENTO 20
   7.1. Das formas de desfazimento 20
   7.2. Das etapas de desfazimento 21
8. Desfazimento de veículos 22
   8.1. Da baixa do veículo 22
8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 28
ANEXOS 29

Anexo 1: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário da Reitoria/Campi30
Anexo 2: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial 33
Anexo 03: Fluxo PT-04-00 – INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS 35
Anexo 4: Anexo 04 – Folha de Instrução e anotações avulsas para ser anexada ao relatório de Levantamento de cada Setor 37

1. 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, através 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.

1.1. Da base legal

- Lei nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Decreto-Lei nº200, de 25/02/1967 – Organização da Administração Federal;
- 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;
- Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República nº 205, de 08/04/1988 - Racionalização e minimização de custos no uso de materiais;
- Lei nº8.666, de 21/06/1993 - Regulamenta o artigo 37, do inciso XXl, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 8.722, de 27/10/1993 - Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências;
- 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;
- Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002 - Natureza de Despesa;
- 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;
- Lei nº 12.305, de 02/08/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Portaria nº 137/GR, de 21/01/2016 - Procedimentos para Gestão do Patrimônio Móvel do Ifal;
- Orientação Normativa nº 15/2016 da PROAD (RMB) – Relatório de Movimentação dos Bens Móveis;

- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 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;
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 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;
- Portaria n º880/GR, de 26/07/2018 – Aprova o Manual de Procedimentos relativos ao Inventário Anual de Patrimônio do Ifal;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª edição (Dezembro/2018);
- Portaria Nº 2452/GR, de 05 de agosto de 2019, que estabelece competências aos Diretores-Gerais dos Campi do ifal e dá outras providências; e
- Orientações normativas de encerramento de exercício.

1.2. Dos objetivos do Inventário

- Ter uma visão real da situação patrimonial no Ifal;
- Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses;
- Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores;
- 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;
- Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas; e
- Compor a tomada de contas consolidada do Ifal quando do encerramento do exercício.

1.3. Das Etapas Básicas do Inventário

Etapa 1: 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 e

informar que não poderá existir movimentação de bens desta data até o fim das atividades do inventário, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir o livre acesso da equipe inventariante aos bens patrimoniais da unidade e ainda da obrigatoriedade dos servidores em prestar as devidas informações à equipe inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade **Prazo:** a partir de 26/03/2021

Etapa 2: Preparação para o Inventário – checar a identificação individual dos bens através da plaqueta de tombo, substituindo as ilegíveis e/ou danificadas e providenciando as ausentes, inclusive, dos bens particulares. Nos bens impossibilitados de identificação por "tombo novo", deve ser afixado adesivo no local onde deveria constar a plaqueta de tombo com a seguinte frase: "AGUARDANDO IDENTIFICAÇÃO / Ano vigente". Identificar os bens de terceiros. Providenciar o registro de eventuais movimentações pendentes de bens no SIPAC antes da Etapa 5 - Levantamento Patrimonial. Emitir relação de carga de bens por setor para disponibilização aos respectivos responsáveis pelo levantamento.

Ex.:

Responsável: Área de Patrimônio **Prazo:** De 26/03 a 16/04/2021

Etapa 3: Emissão da Portaria de Inventário – expedição de portaria pela Autoridade Máxima da Unidade (Direção-Geral do *Campus* ou Reitor) designando a Comissão inventariante composta pela equipe cadastradora e todos os servidores lotados na respectiva Unidade Organizacional (setor, diretoria, comissão etc.) que possua carga patrimonial, sob a presidência do Responsável pela carga, para a realização dos trabalhos de levantamento patrimonial para o ano de 2021, consoante modelos anexos. Após a emissão da portaria, a Diretoria de Administração (*Campi)* ou a Diretoria de Suprimentos (Reitoria) deverá abrir processo administrativo seguindo item 5 deste Manual.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade **Prazo:** até 16/04/2021

Etapa 4: Capacitação das Equipes – a Pró-Reitoria de Administração (Proad) convocará para a capacitação das equipes do Inventário Patrimonial, com participação obrigatória, servidores das áreas de Patrimônio e os membros das Comissões Cadastradoras designadas na etapa anterior, com objetivo de

orientar quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

A Proad, por meio da Diretoria de Suprimentos (Dsup), providenciará, junto ao Depto. de Comunicação, tutoriais em vídeo para divulgação na comunidade acadêmica visando orientar sobre os procedimentos do levantamento de campo. As equipes de cadastradores e de patrimônio locais, serão capacitadas pela Coordenação de Patrimônio da Reitoria, ficando responsáveis pela orientação e acompanhamento do processo em suas Unidades.

Responsável: Proad/Coord. Patrimônio **Prazo:** de 19 a 23/04/2021

Etapa 5: Levantamento Patrimonial – trata-se da verificação física da localização dos bens nos setores, do estado de conservação, da perfeita caracterização e da verificação das plaquetas de tombo a ser realizada pelas equipes inventariantes, sob a presidência do responsável pela Carga patrimonial, a partir do que for encontrado no local. Deve-se respeitar as regras de distanciamento social e uso de máscara e álcool em gel, devido à pandemia provocada pelo Covid-19.

Responsável: Coordenadores Responsáveis pela Carga **Prazo:** de 26/04 a 14/05/2021

Etapa 6: Cadastro do Levantamento no SIPAC – registro dos dados levantados pela equipe de campo no Módulo de Levantamento do SIPAC.

Responsável: Comissão Cadastradora **Prazo:** de 26/04 a 28/05/2021

Etapa 7: Processamento do Levantamento Patrimonial – confrontação do levantamento dos bens patrimoniais lançados pela comissão no Módulo de Levantamento do SIPAC com os termos de responsabilidade dos setores da unidade, procedendo com os ajustes necessários na carga patrimonial do setor.

Responsável: Área de Patrimônio **Prazo:** de 31/ a 04/06/2021

Etapa 8: Correções, Adequações e Retificações – realização dos ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas conforme análise do relatório de inventário na etapa anterior, e ainda a atualização dos termos de responsabilidade dos setores regularizados.

Responsável: Área de Patrimônio **Prazo:** de 07 a 25/06/2021

Etapa 9: Elaboração do Relatório de Inventário – elaboração do relatório de inventário patrimonial, informando as providências tomadas para regularizações das inconsistências encontradas pela comissão inventariante, bem como a apresentação dos motivos e justificativas para aquelas eventualmente 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; análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada; preenchimento do relatório sintético, e; por fim, a geração do relatório de inventário por grupo de material, via SIPAC, que servirá de subsídio para a conciliação contábil. Complementação do relatório de inventário patrimonial.

Responsável: Área de Patrimônio **Prazo:** De 28/06 a 18/11/2021

Etapa 10: Aprovação do Relatório Local de Inventário – validação do Relatório de Inventário Patrimonial pela Autoridade Máxima da Unidade inventariada (Direção-Geral do Campus ou Reitor), ou devolução à Coordenação de Patrimônio para eventuais ajustes que entender necessários.

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade **Prazo:** Até 19/11/2021

Etapa 11: Consolidação Geral do Inventário – consolidar os relatórios de inventários de todas as Unidades em um único documento de forma a representar a situação patrimonial de todo o Instituto, incluindo o Relatório Sintético global, identificando as inconsistências e recomendando ações para regularização e melhorias do processo.

Responsável: Comissão Central **Prazo:** de 22 a 26/11/2021

Etapa 12: Aprovação do Relatório Geral do Inventário Consolidado – validação do Relatório de Inventário Patrimonial Geral Consolidado pela Autoridade Máxima do Instituto (Reitor), ou devolução à Comissão Central de Inventário para eventuais ajustes que entender necessários.

Responsável: Reitor **Prazo:** de 29 a 03/12/2021

Etapa 13: Conciliação Contábil – comparação dos saldos monetários por grupo de material contidos no relatório de inventário com os respectivos registros contábeis.

Responsável: Área de Contabilidade **Prazo:** de 06 a 10/12/2021

2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO

Etapa	Atividades	Data	Responsável(is)
1	Divulgação do Inventário	26/03/2021	Reitor/Diretor(a) Geral
2	Preparação para o Inventário	De 26/03 a 16/04/2021	Área de Patrimônio
3	Emissão da Portaria de Inventário	Até 16/04/2021	Reitor/Diretor(a) Geral
4	Capacitação das Equipes	De 19 a 23/04/2021	Pró-Reitoria de Administração / Patrimônio
5	Levantamento Patrimonial	De 26/04 a 14/05/2021	Coordenadores
6	Cadastro no Módulo de Inventário do SIPAC	De 26/04 a 28/05/2021	Comissão Cadastradora
7	Processamento do Levantamento Patrimonial	De 31 a 04/06/2021	Área de Patrimônio
8	Correções, Adequações e Retificações	De 07/06 a 25/06/2021	Área de Patrimônio
9	Elaboração do Relatório de Inventário	De 28/06 a 18/11/2021	Área de Patrimônio
10	Aprovação do Relatório Local de Inventário	Até 19/11/2021	Reitor/Diretor(a) Geral
11	Consolidação Geral do Inventário	De 22 a 26/11/2021	Comissão Central de Inventário
12	Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado	De 29/11 a 03/12/2021	Reitor
13	Conciliação Contábil	De 06 a 10/12/2021	Área de Contabilidade

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 em conjunto com o Responsável pela Carga, sob pena de responsabilização funcional. Cabe aos servidores auxiliar o Responsável pelos bens efetuando o levantamento e prestando informações necessárias e suficientes para que se identifique e localize corretamente os bens de seu setor, e para que a área de Patrimônio efetue as regularizações necessárias.

Todos os servidores são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos e compete a cada servidor 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 causar, dolosa ou culposamente, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda.

3.2. Do Responsável pela Carga de bens e da Comissão Cadastradora

A Comissão Cadastradora não deverá ser composta por servidor do quadro permanente que seja responsável, em suas atribuições cotidianas, pela gestão do patrimônio de sua Unidade. Para definição do quantitativo de servidores para a composição da Comissão Cadastradora devem ser considerados, entre outros fatores, a quantidade estimada de bens da unidade, o nível de conhecimento dos membros em relação aos bens a serem inventariados e o tempo disponível dos membros da comissão para a execução das atividades, bem como o prazo estabelecido no cronograma do inventário.

As atribuições do **Responsável pela Carga** são:

a) Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao levantamento patrimonial do seu setor;
b) Orientar os servidores do seu setor sobre as atribuições da Comissão Cadastradora 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;
c) Reportar à Autoridade Competente quaisquer ocorrências que obstem ou dificultem a realização de suas atividades.

As atribuições da **Comissão Cadastradora** são:

a) Receber o resultado do levantamento patrimonial do setor, informando a situação geral e eventuais inconsistências;

b) Inserir no Módulo de Levantamento Patrimonial no SIPAC as informações obtidas a partir do levantamento de bens.

c) Após a conclusão dos cadastros, juntar todos os relatórios recebidos dos setores e enviar para o Patrimônio local através do e-mail Institucional.

3.3. Da Comissão Central de Inventário

A **Comissão Central** será composta por todos os responsáveis pela área de patrimônio de cada Unidade Administrativa.

As atribuições da Comissão Central são:

a) Consolidar os relatórios elaborados pelas equipes locais, comparando os saldos patrimoniais no SIPAC entre as Unidades e realizando o cruzamento de informações no intuito de identificar bens não localizados eventualmente encontrados em Unidades divergentes de sua origem;

b) Emitir Relatório Consolidado do Inventário do Ifal à Autoridade Máxima da Instituição, apontando a real situação do quantitativo de bens, as inconsistências identificadas na apuração, particularmente, os bens não localizados, e sugerir as ações a ser realizadas, tais como o desfazimento de bens considerados inservíveis;

c) Recomendar ações à Autoridade competente com vistas ao aperfeiçoamento do processo de inventário.

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

Compete à **Autoridade Máxima da Unidade**:

a) Emitir Portaria interna designando a Comissão Local de Inventário Patrimonial Anual, que deverá ser composta por todos os servidores lotados em cada Unidade Organizacional e, no caso da Comissão Cadastradora, pelo quantitativo proporcional calculado de acordo com fórmula padrão, devendo ser de, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente da unidade, sendo que um desses será o presidente da Comissão, conforme Anexo 01 (Reitoria) / Anexo 02 (Campi) deste manual; e Portaria interna designando a Comissão Central composta por representantes das áreas de Patrimônio Locais;

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 sua execução, **informar que não poderá existir movimentação de bens desta data até o fim das atividades do inventário**, bem como da necessidade de adequação de suas

rotinas, de forma a permitir o livre acesso da equipe inventariante aos bens patrimoniais da unidade e ainda da obrigatoriedade dos servidores em prestar as devidas informações à equipe inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens, 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 Comissão. A estratégia de divulgação deve ser criada pela Unidade, 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 Coordenação de Patrimônio local, quando for o caso;
f) Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas pela Coordenação de Patrimônio local;
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 inconsistência e divergências não regularizadas;
j) Sugerir melhorias para 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 **Área de Patrimônio** deverá:

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) Sugerir a apuração de responsabilidades, quando aplicável;
d) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
e) Arquivar o processo de inventário, ao término dos trâmites;
f) Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;
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 e outras informações que entender relevante.

3.6. Da Área de Contabilidade

A **Área de Contabilidade** deverá:

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;
d) Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.

3.7. Da Diretoria de Suprimentos / Diretoria de Administração / Departamento de Administração

As **Áreas de Suprimentos/Administração** deverão:

a) Prestar esclarecimentos às áreas de Patrimônio quanto à realização do inventário;
b) Solicitar instituição de Comissão de Inventário de Bens Móveis Patrimoniais;
c) Abertura do 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

À **PROAD** caberá:

a) Prestar esclarecimentos à Diretoria de Suprimentos e às Diretorias/Departamentos de Administração dos Campi quanto aos procedimentos para realização do inventário;
b) Indicar os servidores a serem designados para a composição da Comissão de Inventário da Reitoria;
c) Solicitar à Autoridade Máxima de cada Unidade a documentação referente à realização dos inventários patrimoniais anuais de bens móveis, incluindo relatório sintético do inventário, conforme instruções a serem expedidas através de normativos de Encerramento do Exercício;
d) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial.

4. DAS RESPONSABILIDADES

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, assuma 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. E 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 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. Das Comissões de Inventário

As Comissões de Inventário e seus integrantes poderão ser chamadas por meio de processo administrativo a responder pela omissão, inexecução (total ou parcial) de suas atribuições, sendo garantida a ampla defesa e o contraditório aos envolvidos, assim com seus membros individualmente.

4.3. Dos Setores

Independentemente de eventual responsabilização por meio de processo administrativo, os setores que não se manifestarem dentro do prazo regulamentado no 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 do Instituto.

4.4. Das Unidades

Independentemente 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

Após emissão da portaria que institui a Comissão de Inventário pela Autoridade Máxima da Unidade, a Diretoria de Administração (Campus) ou Diretoria de Suprimentos (Reitoria) abrirá processo administrativo através da área/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.
c) O Manual de Inventário Patrimonial 2021.

O processo deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Cadastradora 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; e
b) Outros documentos que julgue importantes, tais como atas de reuniões, e-mails.

O processo deverá ser encaminhado à área de patrimônio local para conhecimento e procedimentos de análise e ajustes e, ao fim do processo, deverá juntar o Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada.

Após os trabalhos de ajuste na Comissão Central, os relatórios ajustados deverão ser anexados ao processo e encaminhado às áreas de Contabilidade.

6. 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 área de Patrimônio Local de forma a produzir dados relevantes para auxiliar a Gestão na tomada de decisão:

6.1. Quanto aos bens:

- **Bens inventariados**: é quando os bens são encontrados fisicamente pela Comissão e estão tombados e cadastrados no sistema (SIPAC).
- **Bens não inventariados**: é quando os bens constam da listagem geral extraída do sistema, mas não foram localizados fisicamente pela Comissão.
- **Bens com divergência de localidade**: bens encontrados fisicamente pela Comissão que não pertencem à carga patrimonial do setor (lista de bens).
- **Bens não cadastrados ou com etiqueta ilegível**: bens encontrados pela Comissão que não possuem identificação do número de tombo ou possuem etiqueta de tombamento ilegível, dificultando ou impedindo a sua correta identificação.
- **Bens em estado de conservação ocioso**: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados.
- **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 ou análise posteriormente.
- **Bens particulares**: é quando os bens são de propriedade particular e 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.

6.2. Quanto aos setores:

- **Setores sem divergência patrimonial**: setores em regularidade quanto à sua carga patrimonial. 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 local proceda à imediata atualização do termo de responsabilidade do setor.
- **Setores ajustados**: setores onde foram identificadas divergências em relação à sua carga patrimonial e que foi necessária alguma ação para a regularização, tais como transferência ou

movimentação de bens. Após os ajustes, a Comissão de Inventário deve proceder à atualização do termo de responsabilidade.

- **Setores pendentes**: setores que após as regularizações efetuadas pela Comissão de Inventário permanecem com divergências em relação à sua carga patrimonial.

6.3. Quanto à conciliação contábil:

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

7. DAS ETAPAS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE BAIXA DOS BENS NÃO LOCALIZADOS

Os bens não localizados devem receber tratamentos paralelos para a sua baixa e para a apuração de responsabilidade do dano causado à Administração. A seguir, são expostos os procedimentos relativos a cada uma destas situações:

7.1 Da apuração de responsabilidade

a) **Notificação do responsável:** após constatação da não localização física do(s) bem(ns) no Inventário patrimonial, o respectivo responsável deve ser notificado pela área de Patrimônio local para manifestação em até 05 (cinco) dias úteis;

b) **Ciência da Autoridade local:** permanecendo a divergência do bem não localizado, após decorrido o prazo para a resposta da notificação ao responsável, dar ciência do fato à Autoridade local, recomendando a apuração de responsabilidade;

c) **Encaminhamento à Autoridade Máxima:** a Autoridade local deve encaminhar à Autoridade Máxima do Ifal (Reitor) a solicitação de apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo, contendo:

   i. detalhamento das circunstâncias em que o fato ocorreu;
   ii. qualificação do servidor público envolvido;
   iii. cópia do termo de responsabilidade correspondente ao bem, devidamente assinado;
   iv. cópia da nota fiscal de aquisição;
   v. boletim de ocorrência policial, se houver; e
   vi. outros documentos julgados relevantes.

7.2. Da baixa dos bens não localizados

a) **Ciência da Autoridade local:** após a notificação do responsável e decorrido o prazo para a resposta, em permanecendo a divergência do bem não localizado, a Área de Patrimônio dar ciência do fato à Autoridade local, recomendando a baixa do(s) bem(ns) para fins de ajuste da carga patrimonial e dos controles contábeis;

b) **Anuência da Autoridade Máxima:** a Autoridade competente local deve encaminhar processo administrativo à Autoridade máxima do Ifal (Reitor) solicitando justificadamente a autorização para baixa imediata dos bens não localizados, citando o processo de apuração de responsabilidade dos bens em questão;

c) **Baixa no Sistema:** após autorização do Reitor, o processo deve retornar à área de Patrimônio local para os devidos ajustes da carga por meio da baixa dos bens no Sistema, conforme relação presente nos autos;

d) **Baixa na Contabilidade:** após os ajustes nos controles patrimoniais por meio da baixa dos bens, o processo deve ser encaminhado à área de Contabilidade contendo o Termo de Alienação/Baixa emitido do Sistema para os respectivos ajustes contábeis, em conciliação com os saldos patrimoniais.

8. DO DESFAZIMENTO

Concluído todo o procedimento do Inventário Patrimonial, deve-se proceder ao desfazimento dos bens considerados inservíveis pela Administração, o qual consiste no processo de exclusão, movimentação ou alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente máximo da Instituição (Reitor), após atendidos os requisitos mínimos de avaliação e classificação descritos na legislação vigente por uma Comissão especial, instituída pela autoridade competente, composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo, especificamente para esse fim.

O Decreto nº9.373, de 11 de maio de 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 e, no seu cumprimento, aplicam-se os princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

8.1. Das formas de desfazimento

a) Cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, e poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da União;

II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

b) Transferência: modalidade de movimentação de caráter permanente, e poderá ser:

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

c) Alienação: toda transferência de domínio de bens a terceiros, como definido pelo Art. 6º, IV, da Lei 8.666/93, subordinada à conveniência e oportunidade do interesse público devidamente justificado e que dependerá de avaliação prévia, podendo ocorrer por meio de:

I – Doação;

II – Permuta;

III – Venda.

d) Inutilização: os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, assim como os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica e a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

8.2. Das etapas de desfazimento

a) Classificação do bem considerado inservível, conforme o Art. 3º do Decreto 9.373/18, como:

I – ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II – recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou

IV – irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

b) Instrução do processo de desfazimento contendo:

I - Portaria de designação da comissão de desfazimento;

II - Relação dos bens para desfazimento;

III - Laudo de avaliação emitido pela Comissão de Desfazimento;

IV - Justificativa do desfazimento;

V - Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;

c) Anuência da Autoridade competente para o desfazimento dos bens;

d) Recolhimento dos bens pela Área de Patrimônio da Instituição;

e) Destinação e aproveitamento dos bens pela Área de Patrimônio conforme o interesse público.

f) Baixa dos bens nos controles patrimoniais pela Área de Patrimônio e pela Área de Contabilidade;

9. Desfazimento de veículos

A Lei nº 8.722, de 27/10/1993 - Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências e foi regulamentada por meio do Decreto nº 1.305, de 09/11/1994. A Instrução Normativa Nº 3, de 15 de maio de 2008, dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências; e a Instrução Normativa N° 183, de 08 de setembro de 1986, orienta nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria, Termo de Cessão/Doação e Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados, anexos da IN 3, de 15 de maio de 2008.

O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998.

9.1. Da baixa do veículo

Os veículos considerados como sucata devem ter o seu registro baixado junto ao Órgão de Trânsito da respectiva circunscrição. D Departamento de Trânsito de Alagoas (Detran/AL) disponibiliza em seu sítio na internet as orientações a seguir para a Baixa do Registro de Veículo:

O que é?

É o processo de baixa do registro do veículo na base de dados estadual e na Base Índice Nacional (BIN), quando ele for considerado irrecuperável em decorrência de sinistro, intempéries ou desuso, danos ou avarias em sua estrutura.

Quem pode realizar?

Proprietário do Veículo (Pessoa Física), Proprietário do Veículo (Pessoa Jurídica), e Representante Legal;
Tempo estimado: Em até 15 dias.

Etapas para Realização

01 - Agendar o Serviço de Baixa do Registro de Veículo

Agende por meio do Agendamento Já!, de acordo com a sua circunscrição, para o DETRAN Sede, DETRAN - Central Já! Maceió Shopping, DETRAN - SAC Shopping Miramar e CIRETRANs no interior, para o serviço de Baixa do Registro do Veículo. O horário do agendamento deverá ser após o horário do comparecimento à Vistoria para recolhimento das Placas e do recorte do Chassi.

Documentos necessários:
CPF;
Código de Endereçamento Postal (CEP) válido;
Possuir e-mail.

Canais de atendimento
https://agendamento.seplag.al.gov.br/

02 - Dirigir-se ao setor de Vistoria

No DETRAN Sede, DETRAN - Central Já! Maceió Shopping, DETRAN - SAC Shopping Miramar e CIRETRANs no interior, para recolhimento das placas e parte do chassi com a numeração de identificação (recorte).

Documentos necessários:
Placas;
Recorte do Chassi;
Certificado de Registro do Veículo - CRV (Recibo de Compra e Venda);
Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV (Porte obrigatório).

03 - Dirigir-se ao local agendado para solicitar a Baixa do Registro de Veículo

De posse do documento de vistoria onde conste que foram recolhidas as placas e o recorte do chassi, comparecer no dia e hora agendados, para solicitar a emissão da guia de Baixa do Registro do Veículo.

Documentos necessários:
Nada consta da PRF;
Nada consta de infrações (emitida no Detran);
Declaração de Extravio (se extraviado Recibo de compra e venda);

Pessoa Física:
documento oficial com foto, CPF e Comprovante de Residência ou Termo de Responsabilidade (assinado pelo interessado na presença do servidor);

Pessoa Jurídica:
CNPJ, RG ou equivalente e CPF do(s) sócio(s) mais consulta da JUCEAL (feita no atendimento do Detran);

Documento da Vistoria declarando o recolhimento das Placas e recorte do Chassi.

Canal de atendimento presencial: Nas Unidades de Atendimento do Detran/Al.

Custo: R$ 61,84 + Débitos existentes.

04 - Efetuar o pagamento da guia

Efetuar o pagamento da guia de recolhimento no agente arrecadador autorizado, conforme informado na guia.

05 - Agendar o Serviço de Entrada do Processo de Baixa do Registro de Veículo

Agende por meio do agendamento já!, de acordo com a sua circunscrição, para o DETRAN Sede, DETRAN - Central Já! Maceió Shopping, DETRAN - SAC Shopping Miramar e CIRETRANs no interior, para o serviço de Entrada de Baixa do Registro de Veículo.

Documentos necessários: CPF / CNPJ.
Canal de atendimento web: https://agendamento.seplag.al.gov.br/

06 - Dirigir-se ao local agendado para Entrada da Baixa do Registro de Veículo

No dia e hora agendados, comparecer ao local para dar Entrada no processo de Baixa do Registro de Veículo, e aguardar a emissão da Certidão de Baixa.

Documentos necessários:
Nada consta da PRF;
Nada consta de infrações (emitida no Detran);
Declaração de Extravio (se o Recibo de compra e venda foi extraviado);

Pessoa Física:
documento oficial com foto, CPF e Comprovante de Residência ou Termo de Responsabilidade (assinado pelo interessado na presença do servidor);

Pessoa Jurídica:
CNPJ, RG ou equivalente e CPF do(s) sócio(s) mais consulta da JUCEAL (feita no atendimento do Detran);
Documento da Vistoria declarando o recolhimento das Placas e recorte do Chassi.

Canal de atendimento presencial: Nas Unidades de Atendimento do Detran/Al.

07 - Aguardar emissão da Certidão de Baixa de Veículo

Quando for emitida a certidão de baixa, a unidade onde fora deixada a documentação entrará em contato com o interessado.

08 - Agendar o Serviço de Entrega da Certidão de Baixa de Veículo:

Após o contato de que a emissão foi realizada, agendar por meio do Site (https://agendamento.seplag.al.gov.br/), para o local de Entrada do Processo, o recebimento da Certidão de Baixa do Veículo.

Documentos necessários: CPF / CNPJ;

09 - Dirigir-se ao local agendado para Recebimento da Certidão de Baixa do Veículo no dia e hora agendados.

Documentos necessários: Documento oficial com foto.

Onde é realizado?

10ª CIRETRAN - Maceió (Detran Sede)
ciretran.maceio@detran.al.gov.br -

1ª CIRETRAN - Matriz de Camaragibe
ciretran.matriz@detran.al.gov.br (82) 3251-1477

2ª CIRETRAN - Penedo
ciretran.penedo@detran.al.gov.br -

3ª CIRETRAN - União dos Palmares
ciretran.uniao@detran.al.gov.br (82) 3281-2977

4ª CIRETRAN - Santana do Ipanema
ciretran.santana@detran.al.gov.br (82) 3621-1983

5ª CIRETRAN - Arapiraca
ciretran.arapiraca@detran.al.gov.br (82) 3522-1121

6ª CIRETRAN - Palmeira dos Índios
ciretran.palmeira@detran.al.gov.br (82) 3420-1500

7ª CIRETRAN - Delmiro Gouveia
ciretran.delmiro@detran.al.gov.br (82) 3641-5944

8ª CIRETRAN - Central Já! São Miguel dos Campos
ciretran.smiguel@detran.al.gov.br (82) 3271-4977

9ª CIRETRAN - Viçosa
ciretran.vicosa@detran.al.gov.br (82) 3283-2148

11ª CIRETRAN - Atalaia
ciretran.atalaia@detran.al.gov.br (82) 3264-1245

12ª CIRETRAN - Girau do Ponciano
ciretran.girau@detran.al.gov.br -

13ª CIRETRAN - Coruripe
ciretran.coruripe@detran.al.gov.br -

DETRAN - Central Já! Maceió Shopping
sac.maceioshopping@detran.al.gov.br 3315-2773

DETRAN - Central Já! São Miguel
jasaomiguel@seplag.al.gov.br (82) 3271-5270

DETRAN - SAC Shopping Miramar
sac.miramar@detran.al.gov.br (82) 3315-1602

Outras informações:

Em caso de existência de gravame, é necessária a baixa no Sistema Nacional de Gravames;
Deverão ser pagas todas as guias devidas, a exemplo de IPVA, Seguro, Licenciamento, Multas etc;

Não serão aceitos:

1 - Documento de identificação com data de validade vencida (exceto Carteira Nacional de Habilitação);
2 - Documento de identidade com rasura ou que dificulte a identificação dos dados do proprietário do veículo/representante legal;
3 - Se o tempo de expedição ou o mau estado de conservação impossibilitarem a identificação do requerente.

Este serviço tem custos para o solicitante:
R$: 61,84 + Débitos existentes.

Fonte: www.alagoasdigital.al.gov.br

Mais informações:
Para mais informações contacte Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas por telefone 0800 0820154 ou (82) 3315-1533 ou por e-mail: detran@detran.al.gov.br

10. 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

JORGE LUIZ MARANHÃO BARBOSA
NICHOLAS PETERSON VIEIRA DOS SANTOS
Coordenação 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

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Minuta de Portaria para instituir a Comissão de Inventário da Reitoria/Campi

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

PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 2021

O SENHOR REITOR/DIRETOR GERAL _____, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. _____, da Lei nº _____, de _____, publicada no DOU em _____, nomeado pela Portaria n° _____, 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 Anual do Patrimônio;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão de Cadastramento do Inventário Anual 2021 da/do Reitoria/Campus** _____:

NOME	MATRÍCULA SIAPE

Art. 2º Todo servidor lotado em setor pelo qual seja responsável pela carga patrimonial, deverá proceder ao levantamento de todos os bens que constem fisicamente em seu setor. A área de Patrimônio da respectiva unidade prestará esclarecimentos, quando necessário, atendendo sempre ao Princípio da Segregação de Funções.

Parágrafo Único. O servidor responsável pela consolidação do levantamento poderá solicitar o auxílio dos demais servidores do setor.

Art. 3º Compete ao Responsável pela Carga de bens:

I - Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis, conferindo fisicamente, *in loco*, todos os bens permanentes localizados no respectivo setor, identificando sua localização, servidor responsável, estado de conservação (classificando-os, quando possível, conforme o art. 3º do Decreto nº 9.373/2018 que traz "ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) e perfeita caracterização" (cor, marca, número de série, modelo, além de outras características indicadas pela área de Patrimônio da Reitoria), observando irregularidades como:

- ausência de identificação;
- ausência de registro;
- bem obsoleto;
- bem deteriorado ou danificado;
- 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 Unidade.

Art. 4º A publicidade sobre a realização do inventário será responsabilidade da Autoridade Máxima da Unidade junto a Reitoria, para que todos tenham conhecimento e adéquem suas rotinas, a fim de facilitar os trâmites, com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo Único. O prazo indicado no *caput* servirá para a organização interna dos setores, visando o atendimento ao Princípio constitucional da Eficiência, quanto à realização do inventário.

Art. 5º Após finalizar o levantamento dos bens, o Responsável pela carga deve enviar a Lista de Conferência e anexos ao Presidente da Comissão Cadastradora que inserirá os dados no Módulo de Levantamento do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/SIPAC.

Parágrafo Único. Caso seja necessária alguma ação da área de Patrimônio da Unidade, esta deverá ser requerida via memorando eletrônico.

Art. 6º A Coordenação de Patrimônio local deverá encaminhar à Autoridade Máxima da Unidade o Relatório Final do Inventário Anual 2021 para sua aprovação **até 02 de Julho de 2021**.

Art. 7º Caberá à Autoridade Máxima da Unidade a análise do Relatório Final do Inventário Anual 2021.

§ 1º Caso o Relatório Final não seja aprovado, será devolvido à Coordenação de Patrimônio local para os ajustes necessários.

§ 2º Caso o Relatório Final seja aprovado, será encaminhado pelo Reitor/Diretor Geral às áreas de Patrimônio e Contabilidade, a fim de que tais áreas deem continuidade aos demais trâmites.

Art. 8º Caberá à área de Contabilidade da Unidade realizar a conciliação contábil, conforme normas definidas pelos órgãos competentes e rotinas adotadas pela Área responsável.

Art. 9º Caberá à área de Patrimônio o arquivamento do Relatório Final do Inventário Anual 2021 dos Bens Patrimoniais Móveis, o qual servirá de referência para os futuros inventários.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

_____

Reitor / Diretor Geral

Anexo 02: Relatório Sintético de Inventário Patrimonial

RELATÓRIO SINTÉTICO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Campus		**Ano**	
Total de Setores da Unidade		**Total de Bens da Unidade**	

item	Atividades	Quant. / Saldo
1	Nº de bens inventariados	
2	Nº de bens não cadastrados no SIPAC / Sem Etiqueta de Tombo	
3	Nº de bens não inventariados	
4	Nº de bens em estado de conservação irrecuperável	
5	Saldo contábil (SIAFI)	
6	Saldo patrimonial (SIPAC)	
7	Conciliação contábil (diferença SIAFI – SIPAC)	

(Local), _____ de _____ de 2021

_____ _____

Comissão de Inventário

Diretor de Suprimentos/
Diretor de Administração

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Número total de bens que foram encontrados nos setores.

2. 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, nem possui número de tombo.

3. Número total de bens não inventariados: bens que constam da listagem impressa (de bens da unidade) no SIPAC, mas que não foram localizados.

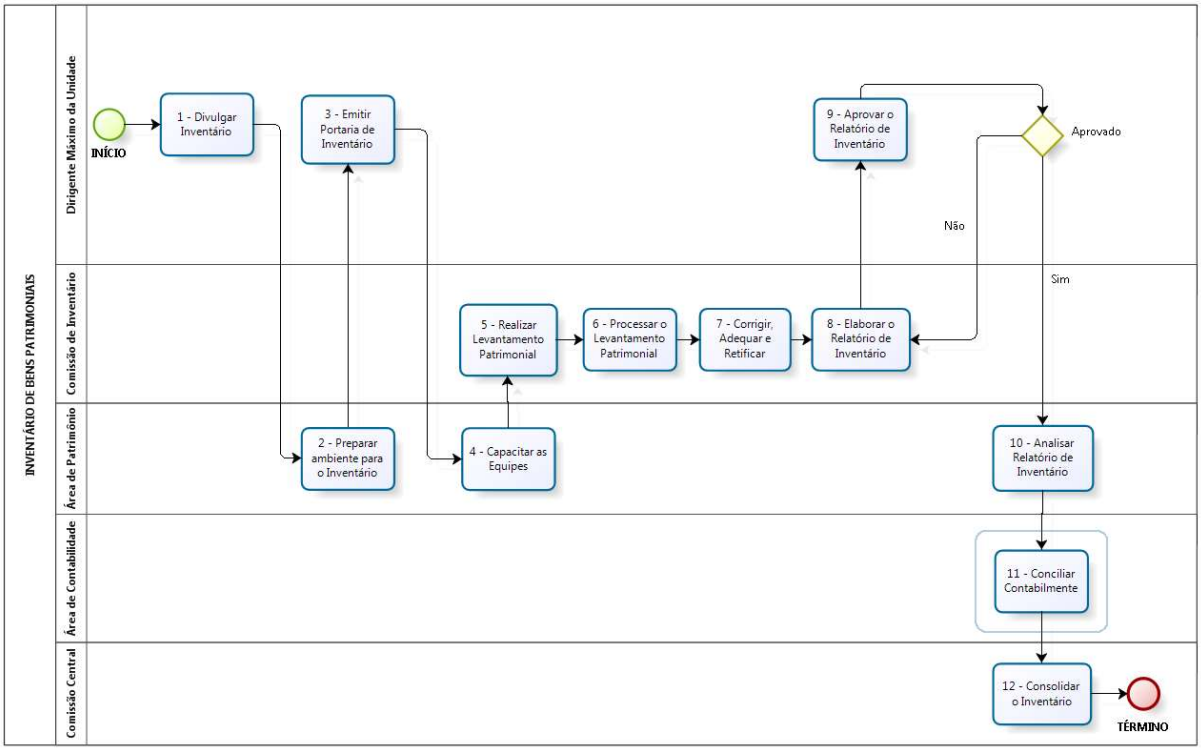
4. Número total de bens em estado de conservação irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

5. Saldo Contábil (SIAFI): R$ ……..

6. Saldo Patrimonial (SIPAC): R$ …….

7. **Diferença entre o saldo contábil no SIAFI e o saldo patrimonial no SIPAC: R$ ……**

Anexo 3: Fluxo PT-04-00 – INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS



Fonte: Elaboração Própria
Nota: Fluxograma elaborado no programa Bizagi.

Anexo 04 – Folha de Instrução e anotações avulsas para ser anexada ao relatório de Levantamento de cada Setor

Esta folha servirá como complemento à lista de bens dos setores para anotação de possíveis bens que não constem na lista entregue para levantamento mas que estejam no setor fisicamente. Deve-se anotar o tombo na primeira coluna e uma breve descrição do bem na segunda coluna. Caso o bem encontrado não tenha etiqueta de tombo, deve-se apenas preencher a segunda coluna, mas dessa vez com uma descrição mais detalhada e se possível com o número de série do bem e/ou Tombo Antigo (São números escritos com pincel permanente diretamente na superfície do bem).

ATENÇÃO: Após conclusão de todo o processo de levantamento, todas as folhas da Lista de Levantamento e todos os anexos devem ser escaneados e enviados para o e-mail do presidente da Comissão cadastradora. Servidor: Xxxxxxx Xxxxxx E-mail: xxxxxx@ifal.edu.br

SETOR:	
Nº Tombo	Descrição do Bem

Anexo 05 – Modelo de Solicitação de Baixa de Bens

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

SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE BENS

Informamos a necessidade de baixa do acervo patrimonial desta Unidade do(s) bem(ns) discriminado(s) a seguir:

Número da Conta	Descrição da conta	Número da plaqueta	Descrição do bem	Motivo

O(s) bem(ns) relacionado(s) foi(ram) considerado(s) inservível(is) por um dos motivos apontados abaixo apontados no respectivo processo administrativo:

1. Ociosidade
2. Avaria/desgaste (mas recuperável)
3. Antieconomicidade
4. Avaria/desgaste (mas irrecuperável)
5. Extravio/Roubo/Furto

(Cidade/UF), ____/_____/_____

_____ _____

Responsável pela Área de Patrimônio Dirigente de Administração da Unidade

(Função) (Função)
(Matrícula) (Matrícula)

Declaro anuência da necessidade de baixa dos bens relacionados acima e **SOLICITO AUTORIZAÇÃO** do Senhor Reitor para realização dos procedimentos pertinentes nas áreas de Patrimônio e Contabilidade.

(Cidade/UF), ____/_____/_____

_____
Diretor Geral/Pró-Reitor de Administração
Matrícula

Declaro anuência da necessidade de baixa dos bens relacionados acima e **AUTORIZO** a realização dos procedimentos pertinentes nas áreas de Patrimônio e Contabilidade, conforme os autos do respectivo processo administrativo.

(Cidade/UF), ____/_____/_____

_____
Reitor
Matrícula