MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
GABINETE DA R E I T O R I A

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 012/UNIR/GR/2014, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

Estabelece procedimentos para o inventário de bens móveis, imóveis e bens de consumo da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

A Reitora da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, usando de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a necessidade de estabelecer critérios relativos aos procedimentos para realização do inventário de bens de consumo, bens móveis e bens imóveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia;

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer orientação e procedimentos para a realização de inventário de bens de consumo, bens móveis e imóveis no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E BASE LEGAL

Art. 1º. Para fins desta Instrução Normativa**, considera-se:**

I – Inventário físico: é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade e consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e a existência física na UNIR.

II – Relatório de inventário: documento que resultará do levantamento físico e financeiro que representa o conjunto de bens de cada unidade e da instituição como um todo.

III – Sistema de Informação Patrimonial (SIP): sistema informatizado para gestão do acervo patrimonial da UNIR, acessível por meio de senha do SINGU, de acordo com os níveis de acesso cadastrados junto à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT) e Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 2º. A presente instrução normativa tem como base legal:

I - os Artigos 95 e 96 da Lei n.º 4.320/64;

II – Art. 8º da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988;

Art. 3º. De acordo com a legislação vigente os inventários físicos poderão ser:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 4º. Para realização do inventário de bens móveis deverão ser observados os procedimentos constantes no manual, Anexo I a esta Instrução Normativa.

Art. 5º. O inventário de bens imóveis deverá contemplar todos os imóveis e benfeitorias da instituição, incluindo todos os terrenos, benfeitorias, obras em andamento e instalações.

Art. 6º. A base para realização do inventário de bens imóveis é a relação desses bens registrados no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União (SPIUNET) a qual dever ser disponibilizada pela COPAT para o Presidente da Comissão de cada Câmpus.

Parágrafo único: As obras e benfeitorias ainda não cadastradas no Sistema SPIUNET deverão ser apresentadas em relatório, conforme modelo no Anexo II, para fins de verificação com os registros contábeis.

Art. 7º. Os bens que até o presente momento não foram transferidos para o Patrimônio com a finalidade de desfazimento, deverão constar no inventário de cada unidade ou responsável.

Art. 8º. A unidade deverá proceder a todos os ajustes relacionados a responsabilidade pelos bens junto à unidade de Patrimônio, visto que às Comissões de Inventário não caberá a responsabilidade por regularização de bens por qualquer motivo.

Art. 9º. Os relatórios de inventários apresentados, pelas unidades ou responsáveis, às Comissões de Inventário deverão representar fielmente todas as situações físicas e de responsabilidade local pelos bens recebidos e administrados.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA O INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO

Art. 10. O processo de Tomada de Contas do Almoxarifado será composto dos seguintes documentos:

a) Cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;

b) Portaria ou documento que designou o responsável pelo Almoxarifado, especificando seu período de gestão;

c) Inventário.

Art. 11. O inventário de bens de consumo, realizado pela Coordenadoria de Almoxarifado e apresentado à Comissão de Tomada de Contas, deverá conter as seguintes informações:

a) Códigos dos materiais, por grupo de despesa e na ordem alfabética;

b) Descrição do material;

c) Unidade do material (Ex: bl, Und,Cxa, etc.);

d) Saldo físico existente em estoque;

e) Preço unitário;

f) Preço total (saldo físico x preço unitário);

g) Total geral (somatório geral dos totais); e,

h) Relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas especificando em Real (R$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque.

Parágrafo único: A Comissão de Tomada de Contas deverá emitir parecer conclusivo contendo as observação consideradas relevantes sobre o inventário apresentado e as condições de estoque e funcionamento da unidade de almoxarifado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. As dúvidas ou esclarecimentos sobre o funcionamento do Sistema de Informação Patrimonial poderão ser dirimidas pela Coordenadoria de Patrimônio e pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI;

Art. 13. A Comissão de Inventário de Bens Móveis do Câmpus de Porto Velho coordenará todo o trabalho de inventário em conjunto com as comissões dos demais Câmpus.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e ficará disponível para consulta e utilização na página eletrônica da PRAD (www.prad.unir.br).

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Velho-RO, 25 de agosto de 2014.

Maria Berenice Alho da Costa Tourinho

Reitora da UNIR

ANEXO I

MANUAL COM ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL PELA COMISSÃO INVENTARIANTE

Elaboração: Aloir Preduzzi Júnior e Verônica Rocha Dias

Porto Velho – RO, 06 de agosto de 2014.

APRESENTAÇÃO

No cumprimento de suas obrigações estatutárias a Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR deve estar preparada para manter o controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, quer sejam próprios ou de terceiros e para tanto deve dispor de instrumentos legais para o exercício dessa atividade.

A Coordenadoria de Patrimônio - COPAT é o setor administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração - PRAD, responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades de bens patrimoniais, incluindo aquisição, controle, guarda e distribuição de bens móveis; bem como orientar e acompanhar a execução dessas atividades nos câmpus que compõem esta Universidade.

No exercício de suas competências, as unidades vinculadas à PRAD devem exercer o controle sobre o inventário de bens móveis no âmbito da UNIR e para esse fim se faz necessária a realização do Inventário Físico, que é uma ferramenta de controle legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis da Instituição, buscando a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e a existência física, permitindo a identificação e correção de possíveis distorções do controle patrimonial.

O documento que resultará do levantamento físico e financeiro, representando o conjunto de bens de cada unidade e da instituição como um todo, é denominado Relatório de Inventário Anual.

Este Manual tem por objetivo fornecer subsídios às comissões de inventário, oferecendo orientações acerca dos procedimentos que deverão ser adotados para a realização do Inventário Patrimonial de Bens Móveis, além de oferecer instrumentos que permitam a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas.

CONTROLE PATRIMONIAL

A utilização do controle patrimonial é inevitável a medida em que há imobilização financeira decorrente da aquisição de bens móveis. Este controle é constituído por atividades de tombamento, baixa, transferência e movimentação de bens móveis.

É necessário salientar que a importância na utilização deste controle está principalmente na revisão dos registros contábeis relativos ao acervo patrimonial através da elaboração do inventário anual – que representa uma comparação entre os registros com o levantamento físico na Universidade.

INVENTÁRIO

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 205/2008/SEDAP, **Inventário físico** é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade e consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens da Instituição, para a perfeita compatibilização entre o registrado na Contabilidade e a existência física no órgão ou entidade.

Este controle permite, dentre outros:

I. A realização de ajuste dos dados relacionados a movimentação dos bens móveis dos saldos existentes com saldo físico real da instalação;
II. Controle através dos resultados obtidos no levantamento físico para melhor gerenciamento dos bens móveis;
III. Identificação da situação dos bens móveis em uso e das necessidades de manutenção, reparos e transferência para desfazimento;
IV. A constatação de que o bem móvel pertence a unidade a qual foi localizado.

Os inventários físicos no âmbito da UNIR deverão ser elaborados por comissão designada pela Pró-Reitoria de Administração – PRAD, conforme disposto na Instrução Normativa supracitada. Os tipos de inventário físico são:

- Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante

o exercício;

- Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

A realização deste inventário tem como objetivo comprovar a quantidade física e financeira dos bens móveis de cada unidade gestora pertencente a UNIR, buscando assim, gerar informações suficientes para:

- Identificar a situação real dos bens existentes na Universidade;
- Identificar os bens móveis que foram doados para a Universidade e tomar providências para incorporação ao patrimônio;
- Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- Identificar os bens ociosos que podem ser redistribuídos para outras unidades;
- Identificar os bens inservíveis/precários tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

AGENTES INTEGRANTES DO INVENTÁRIO

A realização do inventário é feita através da colaboração entre diversos agentes, entre os quais pode-se citar o Gestor, a Comissão Inventariante, a Coordenadoria de Patrimônio e os Responsáveis por Setor.

Como atribuições de cada agente envolvido no processo de inventário destaca-se:

Gestor: é o dirigente máximo da Unidade a quem compete:

- Indicar nomes de servidores à PRAD para composição da Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;

- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- Encaminhar os relatórios financeiros do exercício para a DIRCOF/PROPLAN;
- Encaminhar cópia dos relatórios de Inventário e financeiros para a Auditoria Geral da UNIR, quando for o caso;
- Tomar providências para saneamento das situações de anormalidade encontradas durante a realização do inventário, incluindo os bens inservíveis/precários.

Comissão Inventariante: a quem compete a responsabilidade por realizar o inventário físico. A comissão de inventário será dirigida por um Presidente e a equipe de cada câmpus deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

O Câmpus de Porto Velho, em função de possuir maior concentração de bens móveis, deverá ter no mínimo 6 (seis) servidores. A comissão de inventário não poderá ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Coordenadoria de Patrimônio, conforme disposto no inciso 8, alínea 8.4, da Instrução Normativa nº 205/1988:

> Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

São atribuições da Comissão Inventariante:

- Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício, que deverá ser entregue pela Coordenadoria de Patrimônio;

- Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários de **“Bens Móveis Sem Tombamento” e “Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio” “Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar”, “Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento”, “Bens Móveis de Particulares”, “Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável” e “Bens Móveis Não Localizados”** para cada Setor para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado;

- Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do Exercício estão assinadas por quem realizou a verificação;
- Entregar a Relação de Bens para Inventário do Exercício e os formulários de cada

Setor para a Coordenadoria de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial;

- Receber da Coordenadoria de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os Setores;
- Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Coordenadoria de Patrimônio: no desenvolvimento das atividades para elaboração do Inventário a Coordenadoria de Patrimônio tem a função de apoio e de atualização das informações identificadas pela Comissão Inventariante que estejam incompatíveis com os registros da unidade.

São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

- Disponibilizar a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante;
- Executar o tombamento de bens não tombados, após identificar sua origem;
- Executar no SIP a ratificação da transferência dos bens com localização indevida, após o registro no sistema pelas unidades responsáveis;
- Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência, tombamento;
- Emitir relatórios finais para a Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final;
- Emitir os termos de transferência atualizados após a abertura do próximo exercício.

Responsável por Setor: responsável pela guarda e manutenção dos bens que estão sob sua responsabilidade, o qual tem a função de:

- Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- Prestar a Coordenadoria de Patrimônio informações acerca dos bens sob sua

responsabilidade;

- Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;
- Verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu setor;
- Conferir o relatório de Bens Móveis do Setor e quando identificar se algum bem presente no local não está discriminado na Relação de Bens para Inventário do Exercício, adotando, junto à Coordenadoria de Patrimônio, providências para sua inclusão;
- Preencher formulários de **Bens Móveis Sem Tombamento, Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio, Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar, Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento, Bens Móveis de Particulares, Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável e Bens Móveis Não Localizados**, coletando a assinatura e datando no local apropriado;
- Emitir e entregar imediatamente à Comissão de Inventário a Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários relativos ao setor sob sua responsabilidade;
- Receber do Setor de Patrimônio o Termo de Responsabilidade/termo de transferência de bens ~~renovado~~ para o exercício;
- Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade/termo de transferência de bens e manifestar-se por escrito ao Setor de Patrimônio caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- Assinar o Termo de Responsabilidade/termo de transferência dos bens sob sua guarda;
- Entregar uma via do Termo de Responsabilidade/termo de transferência de bens a Coordenadoria de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

MATERIAL NECESSÁRIO PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

a. Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” emitido pela Coordenadoria

de Patrimônio;

b. Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento – modelo em anexo;

c. Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio – modelo em anexo;

d. Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar – modelo em anexo;

e. Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento – modelo em anexo;

f. Formulário de Bens Móveis de Particulares – modelo em anexo;

g. Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável – modelo em anexo;

h. Formulário de Bens Móveis Não Localizados – modelo em anexo;

j. Relatório de Inventário do Exercício – modelo em anexo.

ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Abaixo está descrito o passo a passo para realização do inventário de bens móveis.

PROCEDIMENTOS:

1º Passo – A PRAD designará a Comissão de Inventário (Portaria e publicação no Boletim de Serviço) de cada unidade;

2º Passo – O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita abertura de processo (enviar memorando a PRAD ou à Diretoria de Campus) no qual todos os documentos referentes ao inventário deverão ser anexados.

3º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita, via memorando, ao Setor de Patrimônio disponibilização do "**Relatório Analítico de Bens Móveis, Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável**".

4º Passo – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO disponibiliza "**Relatório Analítico de Bens Móveis, Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável**" e encaminha, via memorando, para Comissão de Inventário.

5º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO distribui para cada setor os "**Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável**" e cópias dos Formulários **"Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento" e "Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio" "Formulário de Bens Móveis**

Pertencentes a Fundação Riomar", "Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento", "Formulário de Bens Móveis de Particulares", "Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável" e "Formulário de Bens Móveis Não Localizados".

A entrega desses documentos a cada unidade deverá ser via memorando ou e-mail institucional, com confirmação de recebimento, informando o prazo para devolução da relação dos bens conferidos fisicamente e dos formulários preenchidos, no prazo máximo de 8 (oito) dias para sua devolução à Comissão Inventariante.

6º Passo – RESPONSÁVEL POR SETOR recebe os "**Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável",** e cópia dos formulários, "**Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento**" e "**Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio**" "**Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar", "Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento", "Formulário de Bens Móveis de Particulares", "Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável" e "Formulário de Bens Móveis Não Localizados".**

7º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR procede à verificação dos bens constantes no "**Relatório de Bens Móveis por Setor"** do seu setor, da seguinte forma:

a. Verifica o número patrimonial do bem (no relatório são apresentados os números patrimoniais registrados no sistema SIP);

b. Verifica a descrição do bem;

c. Verifica se o bem se encontra em perfeitas condições;

d. Se o bem não estiver em condições de uso, informar que o bem se encontra **Inservível** (**I**) ou **Precário** (**P**) à direita da relação;

e. Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, informar que o bem se encontra **Ocioso** (O) à direita da relação;

f. Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, informar que o bem se encontra na situação **Não Inventariado** (NI) à direita da relação e preenche o **"Formulário de Bens Móveis Não Localizados"**;

g. Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, informar que o estado do bem é **Bom** (B) ou **Regular** (R) e procede à verificação do próximo bem;

8º Passo – RESPONSÁVEL PELO SETOR – confronta os bens relacionados no **"Relatório de Bens Móveis por Setor"** com os do **"Relatório de Bens Móveis por Responsável",** sendo que todos os bens que constam no Relatório de Bens Móveis por

Setor deverão estar sob a responsabilidade do Responsável do Setor, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 20 da Resolução nº 095/2011/CONSAD:

> § 1o Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu setor, mediante os respectivos termos de responsabilidade (Resolução n° 095/CONSAD, de 12 de janeiro de 2011).

9º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no "**Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento**" os bens móveis localizados (em seu setor) que pertencem a UNIR ou sem origem comprovada e não possuem tombamento.

10º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório no "**Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio**" os bens que foram doados por terceiros, localizados no setor, e não foram incorporados ao patrimônio da UNIR.

11º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório no "**Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar"** os bens móveis localizados que pertencem a Fundação Riomar e que não foram incorporados ao patrimônio da UNIR.

12º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório "**Formulário de Bens Móveis de Particulares**" todos os bens que, comprovadamente, pertençam aos servidores que prestam serviço nesse local e solicita a assinatura dos servidores em declaração.

13º Passo - RESPONSÁVEL POR SETOR registra no relatório no **"Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP ou Outras Entidades de Fomento"** os bens móveis localizados e vinculados a projetos de pesquisa e/ou laboratórios que pertençam ao CNPQ, CAPES, FINEP ou outras entidades de fomento e que não foram incorporados ao patrimônio da UNIR.

14º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR registra no relatório no **"Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável"** os bens móveis localizados que pertencem a outros setores da UNIR e que estão em seu setor. Entretanto, antes dessa medida, deverá atuar junto à unidade responsável pelo bem SIP para efetuar a transferência ou efetuar a devolução, conforme a necessidade de cada unidade.

15º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR registra no relatório no **"Formulário de Bens Móveis Não Localizados"** os bens móveis que constam na relação do setor e não foram localizados.

16º Passo - RESPONSÁVEL PELO SETOR após preenchimento, conferência, datado e assinado, entrega os Relatórios e Formulários, via memorando, para a Comissão de Inventário. **Atenção: todas as páginas dos relatórios verificadas fisicamente devem**

estar assinadas e datadas por quem realizou a verificação.

17º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe os relatórios e formulários de cada Setor.

18º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO verifica se as páginas estão devidamente assinadas pelos responsáveis por Setor. **Atenção: todas as páginas verificadas devem estar assinadas e datadas por quem realizou a verificação.**

19º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO realiza inspeção *in loco,* por amostragem, verificando a veracidade das informações. A amostragem deverá representar 10% do valor total do patrimônio do campus.

Observação: deverão ser verificados fisica e obrigatoriamente todos os veículos, barcos, motores, geradores e materiais permanentes com valor acima de R$ 20.000,00. Estes materiais não irão compor os 10% da amostragem.

20º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO **sorteará os setores a serem verificados por campus.**

21º Passo – As COMISSÕES DE INVENTÁRIO encaminharão os relatórios e formulários de cada Setor para o Presidente da Comissão Geral, que por sua vez encaminhará a Coordenadoria de Patrimônio para lançamento e ajustes necessários, visando a atualização no SIP e posterior arquivamento.

22º Passo – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO recebe os formulários e os relatórios de cada Setor e procede aos lançamentos e ajustes necessários para atualização no SIP:

a) **Formulário de Bens Móveis Sem Tombamento:** A COPAT verifica a possibilidade de identificação dos bens móveis sem tombamento, caso seja possível identificar, procede com emissão de plaqueta; caso não seja possível, encaminha e-mail institucional, com confirmação de recebimento, para os responsáveis que possuem bens em seu nome e que não foram localizados, para verificação e identificação dos mesmos.

b) **Formulário de Bens Móveis Doados e Não Incorporados ao Patrimônio**: A COPAT verifica junto a PRAD os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis ao patrimônio da UNIR.

c) **Formulário de Bens Móveis Pertencentes a Fundação Riomar**: A COPAT verifica junto a PRAD os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis ao patrimônio da UNIR.

d) **Formulário de Bens Móveis do CNPQ, CAPES, FINEP e Demais Entidades de Fomento**: A COPAT verifica se os bens móveis estão registrados no patrimônio da UNIR em forma de comodato, caso não estejam, notifica os responsáveis pelo Projeto ou Atividade para que realizem os trâmites necessários para formalização de contrato.

e) **Formulário de Bens Móveis de Particulares**: A COPAT verifica com os proprietários dos bens móveis a possibilidade de doação para a UNIR, caso seja possível, procede com os procedimentos necessários para incorporação dos bens móveis.

f) **Formulário de Bens Existentes Pertencentes a Outro Setor/Responsável**: A COPAT notifica os responsáveis pelos bens para que procedam com a remoção para o local correto ou transferência para o setor atual.

g) **Formulário de Bens Móveis Não Localizados:** A COPAT solicita a PRAD abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

h) **Relatório de Bens Móveis por Setor e Relatório de Bens Móveis por Responsável**: A COPAT procede com a atualização da localização dos bens móveis por setor e responsável, bem como atualização da situação de cada bem.

23º Passo - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO após realizar todos os lançamentos de todos os locais da Unidade Gestora, emite os relatórios abaixo e encaminha via memorando para a Comissão de Inventário:

a) Relatório Sintético de Bens Móveis por classificação SIAFI;

b) Relatório de bens baixados no exercício;

c) Relatório de bens não inventariados;

d) Relatório de bens móveis por conta e responsável;

e) Relatório de bens móveis em comodato;

24º Passo – PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe as relações do 23º Passo.

25º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora Relatório Final de Inventário da Unidade Gestora, utilizando o modelo apresentado em anexo.

26º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO encaminha para o Gestor da Unidade relatório final de inventário, acompanhado dos relatórios emitidos pelo Setor de Patrimônio no passo 23°.

27º Passo - GESTOR DA UNIDADE encaminha cópia do Relatório Sintético de Bens Móveis por classificação SIAFI assinados pelo gestor e pelo setor de patrimônio para Diretoria de Finanças e Contabilidade – DIRCOF.

28º Passo – A COPAT, após a finalização do inventário, adotará as medidas administrativas para promover a correção de inconsistências, desfazimento, baixas e registros de situações identificadas pelas Comissões de Inventário que não foram

resolvidas no decorrer da realização de inventário.

ANEXO

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS DO EXERCÍCIO DE XXXX, DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR.

A Comissão Inventariante nomeada através da Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 20xx, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “ O objetivo do presente relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não localizados e obsoletos/inservíveis/precários, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do patrimônio da Universidade.”

2 – METODOLOGIA DE TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação do item Procedimentos constante das orientações de execução do inventário apresentadas anteriormente poderá ser adaptada pela Comissão Inventariante.

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade, declarando que essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, disponibilizados pela Coordenadoria de Patrimônio e verificação física dos bens.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO			
DESCRIÇÃO		**QUANTIDADE**	**VALOR R$**
Total de Bens da Unidade			
Total de Bens Incorporados no exercício			
Total de Bens baixados no exercício			
Total de Bens Precários			
Total de Bens não inventariados			
Total de Bens Ociosos			

Itens que devem ser registrados/relacionados no Relatório:

- Problemas identificados no acervo patrimonial.
- Dificuldades encontradas para a realização do inventário.
- Proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora e pela Coordenadoria de Patrimônio para solução dos problemas relacionados.

Porto Velho - RO, ___ de _____ de ____.

Assinaturas:

a. Presidente:

_____

De acordo do Diretor da UG:

b. 1° Membro:

_____

_____

c. 2° Membro:

_____

5 – ANEXOS (relatórios que devem ser disponibilizados pela Coordenadoria de Patrimônio):

a) Relatório Sintético de Bens Móveis por classificação SIAFI;

b) Relatório de bens baixados por grupo SIAFI no exercício;

c) Relatório de bens não inventariados;

d) Relatório de bens móveis por conta e responsável;

e) Relatório de bens móveis em comodato;