

– INVENTÁRIO ANUAL –

Exercício 2017

Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes

Elaboração: Fernando de Souza Guimarães

☎: 3409-4674 / 3409-4675

✉: dimat@dsg.ufmg.br

SUMÁRIO

Apresentação	3
A importância do controle patrimonial	3
Inventário	3
O que é o Inventário?	3
Agentes do Inventário	4
Gestor	4
Comissão Inventariante ou Comissão de Inventário	5
Setor de Patrimônio	5
Responsável por Guarda	6
Material necessário ao inventário	6
Procedimentos de Execução	7
Verificação do Patrimônio	7
Pastas do inventário	9
Relatórios	10
Relação de bens para Inventário do Exercício	10
Formulário Bens Existentes	11
Formulário Bens de Particulares	12
Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2017, da Gestora da Universidade Federal de Minas Gerais	Nome da Unidade 13

APRESENTAÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades e órgãos que compõem a UFMG está a de efetuar a aquisição, a manutenção e o controle de seu ativo permanente.

O Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais – DLO, órgão administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais) e de infra-estrutura operacional para a Administração Superior da UFMG; bem como normatizar, orientar e acompanhar a execução destas atividades nas diversas unidades gestoras componentes da Universidade.

A função controle patrimonial engloba as atividades de controle, utilização, guarda e conservação dos bens permanentes da Instituição, tanto os bens móveis quanto os imóveis.

O Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite identificar a correção das operações que vêm sendo realizadas na Unidade através da verificação física do acervo patrimonial existente. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Esse documento objetiva oferecer às comissões de inventário informações acerca dos procedimentos que deverão ser adotados para sua realização, além de oferecer instrumentos que permitam a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas no Inventário Geral de Bens Móveis da UFMG, do ano de 2017.

A importância do controle patrimonial

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e dos custos adicionais decorrentes da aquisição desses bens, tais como, suprimentos, seguros, manutenção, contratação de mão de obra, etc.

O controle patrimonial é composto das atividades de tombamento, baixa, transferência e movimentação do acervo.

Esse controle prevê também o emplaquetamento dos bens móveis, bem como revisão dos registros contábeis relativos ao acervo patrimonial através da execução do inventário – que representa uma comparação dos registros com o levantamento físico em cada unidade.

INVENTÁRIO

O que é o Inventário?

Conforme a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;

- c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- d. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG – Sistema Integrado de Serviços Gerais – 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.

Os tipos de inventário físico são:

- a. **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;
- 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.

O inventário que será realizado nesse momento é o denominado **ANUAL**, e seu objetivo é comprovar a quantidade e qualidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora da UFMG.

Ele é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício.

Espera-se que, ao final desse trabalho, os gestores da UFMG possam:

- a. Ter uma visão geral da real situação dos bens existentes na sua Unidade;
- b. Identificar os bens não inventariados e tomar as providências cabíveis;
- c. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras;
- d. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- e. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

AGENTES DO INVENTÁRIO

Para a realização do inventário é necessária a cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o controle patrimonial.

Esses agentes são o Gestor, a Comissão Inventariante, o Setor de Patrimônio, e os Responsáveis por Guarda de bens.

A seguir apresentamos as atribuições de cada agente no processo de inventário.

Gestor

O Gestor é o dirigente da Unidade Gestora e a ele compete:

- a. Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;

- b. Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- c. Encaminhar os relatórios financeiros do exercício para o DCF/PROPLAN;
- d. Tomar providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis.

Comissão Inventariante ou Comissão de Inventário

“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.” (Inciso 8, alínea 8.4, IN 205/1988)

“As comissões especiais de que trata esta I.N. deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.” (Inciso 11, IN 205/1988)

A Comissão Inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico, deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no Setor de Patrimônio.

As atribuições da Comissão Inventariante são:

- a. Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício da Seção de Patrimônio;
- b. Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários de Bens Existentes e Bens de Particulares para cada local de guarda para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado;
- c. Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do Exercício estão assinadas por quem realizou a verificação;
- d. Entregar a Relação de Bens para Inventário do Exercício e os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares de cada local de guarda para o Setor de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial;
- e. Receber do Setor de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda;
- f. 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;
- g. Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.

Setor de Patrimônio

Na atividade de Inventário, o Setor de Patrimônio tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destaca-se:

- a. Emitir a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante;
- b. Executar o tombamento de bens não tombados;

- c. Executar a transferência dos bens com localização indevida;
- d. Atualizar as informações cadastrais dos bens;
- e. Emitir relatórios finais para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final;
- f. Emitir os relatórios financeiros para o Gestor da Unidade;
- g. Emitir os termos de responsabilidade atualizados após a abertura do próximo exercício.

Responsável por Guarda

O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais deve:

- a. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- b. Prestar ao Setor de Patrimônio informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- c. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;
- d. Verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu local de guarda;
- e. Preencher o relatório “Bens Existentes” quando identificar que algum bem presente no local não está discriminado na Relação de Bens para Inventário do Exercício;
- f. Preencher o relatório Bens de Particulares, coletando a assinatura do proprietário do bem no local apropriado;
- g. Entregar imediatamente à Comissão de Inventário a Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;
- h. Receber do Setor de Patrimônio o Termo de Responsabilidade Renovado;
- i. Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito ao Setor de Patrimônio caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- j. Assinar o Termo de Responsabilidade Renovado dos bens sob sua guarda;
- k. Entregar uma via do Termo de Responsabilidade Renovado ao Setor de Patrimônio para arquivamento e guardar a outra via para eventuais conferências.

MATERIAL NECESSÁRIO AO INVENTÁRIO

- a. Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” emitido pelo Setor de Patrimônio;
- b. Formulário “Bens existentes” – modelo em anexo;
- c. Formulário “Bens de particulares” – modelo em anexo;
- d. Relatório de Inventário do Exercício – modelo em anexo.

PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

Abaixo descreveremos a rotina para verificação patrimonial.

Verificação do Patrimônio

PROCEDIMENTOS

- 1º Passo – COMISSÃO DE INVENTÁRIO solicita ao Setor de Patrimônio emissão do relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**”.
- 2º Passo - SETOR DE PATRIMÔNIO emite “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” para Comissão de Inventário.
- 3º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO distribui para cada local de guarda com protocolo, a “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” e cópias dos Formulários “**Bens Existentes**” e “**Bens de Particulares**”. Sugerimos entregar esse material com memorando protocolado, informando o prazo para devolução da relação verificada e dos formulários preenchidos. Sugerimos ainda um prazo de 5 dias para sua devolução.
- 4º Passo - RESPONSÁVEL POR GUARDA recebe o relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” e cópia dos formulários “**Bens existentes**” e “**Bens de Particulares**”.
- 5º Passo - RESPONSÁVEL POR GUARDA preenche as informações do carimbo, colocando a data da verificação, seu nome e assinando no campo existente na página verificada.
- 6º Passo - RESPONSÁVEL POR GUARDA procede à verificação dos bens constantes do relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” do seu local de guarda, da seguinte forma:
 - a. Verifica o número patrimonial do bem (no relatório são apresentados os números patrimoniais dos sistemas Sicpat e ATM);
 - b. Verifica a descrição do bem;
 - c. Verifica se o bem se encontra em perfeitas condições;
 - d. Se o bem estiver em perfeitas condições e em uso no local de guarda, procede à verificação do próximo bem;
 - e. Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marca a opção **Ocioso (OC)** à direita da relação;
 - f. Se o bem não estiver em condições de uso, marca a opção **Inservível (IS)** à direita da relação;
 - g. Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, marca a opção **Não Inventariado (NI)** à direita da relação;
 - h. Se o bem POSSUIR **plaqueta com código de barras**, marca o campo **Emplaquetado (PQ)** à direita da relação. **Atenção: NÃO marcar esse campo quando o bem possuir plaqueta SEM código de barras.**
- 7º Passo - RESPONSÁVEL POR GUARDA identifica se existem bens no local de guarda que não constam da “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” e, caso existam, preenche o formulário “**Bens Existentes**”.
- 8º Passo - RESPONSÁVEL POR GUARDA registra no relatório “**Bens de Particulares**” todos os bens que pertençam aos servidores que prestam serviço nesse local e solicita a assinatura dos servidores na declaração.

- 9º Passo - RESPONSÁVEL POR GUARDA entrega relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” referente ao seu local de guarda e os formulários “Bens Existentes” e “Bens de Particulares” devidamente preenchidos para a Comissão de Inventário.
- 10º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe os formulários e o relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” de cada local de guarda.
- 11º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO verifica se as páginas estão devidamente assinadas pelos responsáveis por guarda. **Atenção: todas as páginas verificadas devem estar assinadas e datadas por quem realizou a verificação.**
- 12º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO encaminha o relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**”, e formulários “Bens Existentes” e “Bens de Particulares” de cada Local de Guarda para Seção de Patrimônio para lançamento no Sicpat das informações prestadas e arquivamento. **Atenção: Assim que receber os relatórios de cada local de guarda, entregá-los IMEDIATAMENTE ao setor de patrimônio para lançamentos.**
- 13º Passo - SETOR DE PATRIMÔNIO recebe os formulários e o relatório “**Relação de Bens para Inventário do Exercício**” e formulários “Bens Existentes” e “Bens de Particulares” de cada Local de Guarda e procede aos lançamentos das correções no Sicpat.
- Relação de bens para Inventário do Exercício – Proceder às atualizações no menu Operacional – Inventário
 - Formulários “Bens Existentes” – ao final do lançamento da relação acima, emitir a relação de bens não inventariados e comparar com esses formulários. Nesse momento o Setor de Patrimônio deverá atualizar a informação do bem (de não inventariado para normal) e transferi-lo para o local onde foi encontrado.
- 14º Passo - SETOR DE PATRIMÔNIO arquiva em um registrador AZ as páginas recebidas pela Comissão de Inventário na **ordem numérica** para verificação de entrega por todos os locais de guarda.
- 15º Passo - SETOR DE PATRIMÔNIO após realizar todos os lançamentos de todos os locais da Unidade Gestora, emite os relatórios abaixo, através do Sicpat, para a Comissão de Inventário:
- Relação de bens por tipo de tombamentos e classificação SIAFI no exercício;
 - Relação de bens baixados por Grupo SIAFI no exercício;
 - Relação de bens não inventariados;
 - Relação de bens por estado de conservação em ordem;
 - Relação de bens por localização e número patrimonial.
- 16º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe as relações do 15º Passo.
- 17º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora Relatório Final de Inventário da Unidade Gestora, utilizando o modelo apresentado em anexo.
- 18º Passo - COMISSÃO DE INVENTÁRIO encaminha para o Gestor da Unidade relatório final de inventário, juntamente com os relatórios emitidos pelo Setor de Patrimônio no 15º passo.
- 19º Passo - SETOR DE PATRIMÔNIO emite relatórios financeiros no Sicpat e encaminha para o Gestor da Unidade.
- 20º Passo - GESTOR DA UNIDADE encaminha cópia dos Relatórios Financeiros assinados pelo gestor e pelo setor de patrimônio para Departamento de Contabilidade e Finanças/PROPLAN.

PASTAS DO INVENTÁRIO

Ao final do inventário, deverão ser formadas duas pastas que deverão estar arquivadas junto ao Setor de Patrimônio da UG e deverão ser mantidas em arquivo por, pelo menos, cinco anos.

A primeira pasta deverá conter toda a Relação de Bens para Inventário do Exercício. Essa relação é impressa pelo Setor de Patrimônio antes do inventário.

É através dela que é realizada a verificação dos bens.

Todas as páginas deverão estar com o carimbo preenchido e as alterações necessárias registradas.

Deverá ser arquivada na ordem das páginas.

A segunda pasta constará do seguinte:

- a. Portaria de designação da Comissão Inventariante.
- b. Relatório Final do Inventário, elaborado e assinado pela Comissão Inventariante.
- c. Relatórios Financeiros carimbados e assinados pelo Gestor da Unidade e pelo Setor de Patrimônio.
- d. Relação de bens por tipo de tombamentos e classificação SIAFI no exercício;
- e. Relação de bens baixados por Grupo SIAFI no exercício;
- f. Relação de bens não inventariados;
- g. Relação de bens por estado de conservação em ordem;
- h. Relação de bens por localização e número patrimonial.

RELATÓRIOS

Relação de bens para Inventário do Exercício

Esse relatório deve ser emitido pelo Setor de Patrimônio da Unidade e entregue à Comissão de Inventário.

Nesse relatório estão listados todos os bens da unidade registrados no Sistema Interno de Controle Patrimonial – Sicpat separados conforme sua localização.

O relatório traz as seguintes informações:

- a. Nome e código da Unidade, Órgão, Setor e Local de guarda dos bens;
- b. Nome do responsável pela guarda dos bens registrados no Sicpat;
- c. Os números patrimoniais dos bens tanto do Sicpat, quanto do sistema anterior ATM;
- d. Descrição dos bens com nome do material, marca e número de série, se houver, descrição e valor de tombamento;
- e. Campos para atualização dos bens conforme a seguinte situação: Ocioso (OC), Inservível (IS) e Não inventariado (NI) e Emplaqueado (PQ).

Em anexo vai um modelo do relatório “Relação de bens para Inventário do Exercício”.

Para a verificação dos bens relacionados nesse documento, o agente de verificação deverá:

- 1 – Preencher o carimbo em cada página do relatório com os dados do verificador e a data da verificação.
- 2 – Verificar se o bem relacionado encontra-se no respectivo Local de Guarda.
 - 1 – Se o bem estiver na relação, mas não estiver no local de guarda – marcar um “X” na coluna “NI” da relação; e
 - 2 – Se o bem relacionado estiver na relação e estiver no local de guarda:
 - a – Verificar se o bem está em perfeitas condições de uso. Se estiver, verificar se o bem está sendo utilizado no setor;
 - Se o bem estiver sendo utilizado – passe para o item b;
 - Se o bem não estiver sendo utilizado – marcar um “X” no campo “OC” da relação.
 - b – Verificar se o bem possui plaqueta patrimonial com código de barras:
 - Se o bem possuir plaqueta com código de barras, marcar um “X” na coluna “PQ” da relação; ou
 - Se o bem não possuir plaqueta, ou possuir plaquetas antigas, deixar esse campo em branco.
 - c – Se o bem não estiver em condições de uso (com defeito) – marcar um “X” no campo “IS” na relação.
- 3 – Caso haja necessidade de alteração da descrição do bem ou do responsável pelo local, corrigir na própria relação.

Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2017, da Nome da Unidade Gestora da Universidade Federal de Minas Gerais

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria n° xxx, de xx de xxxx de 2017 da Direção da xxxx (nome da Unidade ou Órgão), designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2017, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2017, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade.”

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

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

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. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pela Seção de Patrimônio.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens da Unidade	
Total de Bens tombados no exercício	
Total de Bens baixados no exercício	
Total de Bens ociosos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)	

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.

Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

Apresentar a situação atual do Setor de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados.

Belo Horizonte, ___ de _____ de ____.

Assinaturas a. Presidente
 b. 1° Membro
 c. 2° Membro

5 – ANEXOS

Solicitar ao Setor de Patrimônio da Unidade a emissão dos seguintes relatórios após os lançamentos do inventário

- Relação de bens por tipo de tombamentos e classificação SIAFI no exercício;
- Relação de bens baixados por Grupo SIAFI no exercício;
- Relação de bens não inventariados;
- Relação de bens por estado de conservação em ordem;
- Relação de bens por localização e número patrimonial.