



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPOSTRANSVERSOS

PROGEST PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

Diretoria de Gestão de Bens e Serviços

Divisão de Bens Móveis

Memo Circular nº 04/2017 – PROGEST/DGBS

Recife, 16 de março de 2017.

Aos dirigentes das **Pró-reitorias, Órgãos Suplementares e Centros Acadêmicos,**

Assunto: Inventário anual de bens móveis 2017

Em atendimento aos Itens 8 e 8.1 “a” Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, a Diretoria de Gestão de Bens e Serviços comunica a abertura do INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2017, com início em **15/04/2017** e conclusão até **15/09/2017**.

Solicitamos aos dirigentes das unidades que divulguem a informação em suas respectivas unidades e que envidem esforços para que verificação física dos bens vinculados à carga patrimonial da unidade seja realizada de forma criteriosa.

Recomendo aos gestores que constituam uma comissão em suas respectivas unidades para monitorar a realização do inventário e expedir o relatório final. A lista dos membros da comissão e dados para contato deverão ser repassados à Divisão de Bens Móveis. Destaco que a função da comissão não é realizar a verificação física dos bens, e sim supervisionar este processo. Para fins de esclarecimento, são funções da comissão:

1. Coordenar e consolidar as informações repassadas pelos demais servidores;
2. Acompanhar a execução dos trabalhos para cumprimento do prazo;
3. Distribuir as listas de itens entre os setores/departamentos; e
4. Atuar como representante da unidade junto à Divisão de Bens Móveis, para recepção de comunicados e solicitações.

Caso o dirigente opte por não constituir a comissão, as regras para emissão permanecem as mesmas, porém caberá à direção ou servidor designado, encaminhar um relatório de inventário consolidado, contendo as informações recebidas dos seus setores.

Com base na experiência de exercícios anteriores, destaco algumas observações acerca do inventário, em especial, quanto à responsabilidade dos servidores neste processo. Logo, deve ser observado que:

1. A distribuição interna da relação de bens entre os setores/departamentos será de responsabilidade da comissão, caso não haja comissão a função será da direção da unidade;
2. A responsabilidade pelos bens é dos servidores aos quais foram atribuídos, portanto, a participação de todos é decisiva para realização do inventário, bem como para evitar problemas futuros;
3. A relação de bens da unidade será encaminhada pela Divisão de Bens Móveis, **através de um processo administrativo**, que deverá utilizado para envio do relatório final do inventário;
4. Os relatórios setoriais deverão ser encaminhados de forma **centralizada** pela comissão ou pela direção da unidade. Qualquer inventário enviado de forma avulsa será devolvido à origem;
5. Não serão aceitos documentos **fora do padrão** encaminhado pela Divisão de Bens Móveis, caso enviados seus relatórios devolvidos para correção; e
6. A Divisão de Bens Móveis disponibilizará um modelo de relatório de inventário. O prazo estimado para a publicação do modelo será **31/05/2017**. O modelo será disponibilizado na página **www.ufpe.br/progest**.

Para maiores informações solicito que a página **www.ufpe.br/progest** seja consultada, lá os usuários poderão ter acesso a orientações sobre gestão patrimonial. Os questionamentos também podem ser encaminhados ao e-mail **patrimonio@ufpe.br**.