



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Inventário Anual de Bens Móveis

1. Objetivo

O objetivo desse manual é estabelecer os procedimentos referentes ao inventário anual de Bens Móveis da UFPE.

O inventário físico é um instrumento de controle que conforme art. 41 da Resolução do 03/2018 – CONSAD/UFPE tem por objetivo:

- Confirmar os dados constantes na carga patrimonial da unidade;
- Constatar a existência física e a efetiva localização dos bens;
- Verificar se o registro patrimonial corresponde ao bem identificado;
- Observar alterações nas condições de conservação do bem;
- Verificar se os bens estão devidamente identificados.

2. Alcance

Este manual se aplica à Coordenação de Bens Móveis da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da UFPE.

3. Responsabilidades

3.1. Pró-Reitoria de Gestão Administrativa

- Designar a Comissão Permanente de Inventário

3.2. Coordenação de Bens Móveis (CBM):

- Emitir ofício de abertura de Inventário
- Oferecer treinamento e orientações bem como acompanhar as atividades do inventário ao longo do processo
- Receber os Relatórios das Comissões Setoriais.
- Emitir a Relação de Bens para Comissão Permanente de Inventário
- Receber o Relatório da Comissão Permanente de Inventário
- Realizar os ajustes necessários no Sistema de Gestão Patrimonial.

3.3. Dirigente da Unidade Gestora

- Designar a Comissão Setorial e enviar por ofício à CBM

3.4. Comissão Setorial:

- Realizar e acompanhar o levantamento de todos os bens móveis da unidade gestora a qual estão designados.
- Consolidar todas as informações do levantamento em sua unidade gestora
- Enviar o Relatório da Comissão Setorial juntamente com a planilha de levantamento por meio de processo eletrônico à CBM.
- Esclarecer dúvidas sobre o levantamento quando solicitadas pela comissão Permanente de Inventário ou pela Coordenação de Bens Móveis.

3.5. Comissão Permanente de Inventário

- Consolidar os Relatórios de Levantamento Setoriais da UFPE.
- Analisar o Relatório das Comissões Setoriais e comparar com os registros no Sistema de Gestão Patrimonial.
- Emitir o Relatório da Comissão Permanente de Inventário

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Formação e Publicação da comissão permanente de Inventário

A Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) formará a Comissão Permanente de Inventário, que deverá ser formalizada em Portaria assinada pelo Reitor da Universidade e Publicada no Diário Oficial da União.

4.2. Abertura do Inventário:

A Coordenação de Bens Móveis realizará a abertura do Inventário por meio de Ofício Eletrônico e solicitará a formação das Comissões Setoriais por Unidade Gestora, assim como também estabelecerá o cronograma com os prazos para cada atividade.



4.3. Formação das Comissões de Setoriais de Inventário

Cada Unidade Gestora ficará responsável por formar a Comissão de Setorial de Inventário e enviar a relação composta por nome, cargo, lotação, e-mail e telefone para contato por meio de ofício eletrônico direcionado à Coordenação de Bens Móveis, respeitando o prazo estabelecido no ofício de abertura. O gestor Patrimonial da unidade deverá ser o presidente da Comissão, conforme o Art. 18, § 3º, da Resolução nº 03/2018 CONSAD/UFPE.

4.4. Treinamento com as Comissões Setoriais

A Coordenação de Bens Móveis efetuará o treinamento das Comissões setoriais e demais servidores que irão atuar nos levantamentos no Inventário Físico de Bens Móveis da UFPE 2020, com o objetivo de fornecer informações acerca dos procedimentos que deverão ser adotados para a sua realização.

Durante o treinamento os agentes envolvidos receberão orientações e esclarecimentos de dúvidas sobre patrimônio e inventário.

4.5. Levantamento dos bens para o Inventário

As Comissões Setoriais serão responsáveis por realizar o levantamento dos bens da Unidade Gestora a qual pertence e enviar a planilha e o relatório setorial dos bens inventariados à Coordenação de Bens Móveis.

A divisão de trabalhos internamente ficará a critério de cada UG e deverá ser alinhada com a Comissão Setorial ou Coordenador de Inventário.

Os departamentos, coordenações e demais setores que realizarem os levantamentos deverão entregar a planilha de levantamento à Comissão Setorial ou Coordenador de Inventário da sua Unidade Gestora (Diretoria, Pró-Reitora ou Superintendência) que ficará responsável por consolidar as informações e enviá-las à Coordenação de Bens Móveis.

O levantamento deverá ser realizado da seguinte forma:

- Listar todos os bens encontrados em cada localidade;
- Registrar na planilha: Tombamento, Descrição, Marca, Modelo, Numero de Série, Situação, Unidade Administrativa e Localidade do bem;
- Bens cujas plaquetas estejam danificadas ou ilegíveis deverão ser identificados para que sejam emitidas novas etiquetas;
- Bens sem plaqueta deverão ser listados com descrição completa (e número de série, em caso de bens controle especial) para que sejam identificados na conciliação;
- Após a verificação física, deve ser preenchida a planilha eletrônica com a listagem de todos os bens encontrados no levantamento. Será aceito exclusivamente a planilha disponibilizada no site (<https://www.ufpe.br/progest/inventario>);

O Relatório da Comissão Setorial será entregue por processo eletrônico encaminhado para a Coordenação de Bens Móveis atendendo o prazo estabelecido em cronograma no ofício de abertura do inventário, contendo os seguintes documentos:

- Relatório de Levantamento de Inventário Setorial assinado por todos os membros da Comissão Setorial.
- Planilha de Levantamento Consolidado da Unidade Gestora

Caso o processo seja enviado não atendendo as solicitações, o processo será devolvido para que sejam corrigidos e deverão ser entregues atendendo ao prazo estabelecido.

4.6. Análise e Consolidação dos Relatórios das Comissões Setoriais

A Comissão Permanente de Inventário receberá da Coordenação de Bens Móveis a Relação de Bens das Unidades Gestoras e os Relatórios das Comissões Setoriais, analisará os dados dos levantamentos setoriais confrontando com as informações registradas no sistema patrimonial e fará a consolidação dos Relatórios das Comissões Setoriais.



4.7. Relatório da Comissão Permanente de Inventário

Após a consolidação dos Relatórios das Comissões Setoriais, a Comissão Permanente de Inventário emitirá o seu relatório e enviará a Coordenação de Bens Móveis

4.8. Ajustes no Sistema de Gestão Patrimonial e no SIAFI

A Coordenação de Bens Móveis realizará os ajustes necessários no sistema de gestão Patrimonial e a Coordenadoria de Registros Contábeis realizará os ajustes necessários no SIAFI.

4.9. Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis da UFPE

A Comissão Permanente de Inventário deverá emitir o Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis da UFPE após a análise e os ajustes e enviar ao Gabinete do Reitor para apresentação ao dirigente da Universidade.

5. Legislação

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988;
- Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983; e
- Acórdão 7.232/2017 - Segunda Câmara.
- Resolução nº 003/2018 – CONSAD/UFPE.