

MANUAL DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL - IFSC - CÂMPUS SÃO JOSÉ



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Diretoria Geral do Câmpus São José

João Carlos Bez Batti

Chefia do Departamento de Administração

Sabrina Miranda Covalski

Coordenadoria de Materiais e Finanças

Vanessa Livramento

Equipe do Setor de Patrimônio

Francine Maria Loyola Danguy

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	4
2. Conceitos Básicos.....	4
3. Inventário Patrimonial.....	6
4. Modalidades de Inventário.....	7
5. Resultados.....	7
6. Comissão de Inventário.....	8
6.1 Atribuições da Comissão de inventário.....	8
7. Atribuições dos servidores dos setores inventariados.....	9

1. Apresentação

O inventário físico de bens móveis é um procedimento administrativo obrigatório que consiste na verificação da existência física, localização, identificação, estado de conservação e condições de uso dos bens permanentes pertencentes ao Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Trata-se de um importante instrumento de controle patrimonial, indispensável para assegurar a confiabilidade das informações registradas nos sistemas institucionais, promover a adequada gestão dos bens públicos e atender às exigências legais e aos princípios da Administração Pública.

A realização periódica do inventário contribui para a atualização dos registros patrimoniais, a identificação de inconsistências e o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, maior transparência na gestão do patrimônio público.

Com o objetivo de padronizar os procedimentos, definir responsabilidades e orientar a execução do inventário anual dos bens móveis no âmbito do IFSC - São José, foi elaborado este Manual de Inventário Patrimonial do Câmpus São José. O documento apresenta conceitos fundamentais e descreve os procedimentos que deverão ser observados pela Comissão de Inventário e pelos setores do câmpus durante as etapas do processo.

Embora destinado, prioritariamente, à Comissão de Inventário, este manual também se aplica aos demais servidores e aos responsáveis pela carga patrimonial dos ambientes do Câmpus São José, considerando que a gestão, a guarda, a conservação e a correta utilização dos bens públicos constituem responsabilidades compartilhadas por todos aqueles que, direta ou indiretamente, utilizam ou administram o patrimônio institucional.

Dessa forma, este manual busca promover a uniformização dos procedimentos de inventário, contribuir para o aprimoramento da gestão patrimonial e fortalecer a cultura de responsabilidade na administração dos bens públicos, em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas do IFSC.

2. Conceitos Básicos

Para fins deste manual, adotam-se as seguintes definições:

Bem móvel: todo bem permanente suscetível de movimentação sem alteração de suas características essenciais. Para fins de controle patrimonial, compreende os materiais permanentes registrados no patrimônio do IFSC, conforme a legislação vigente.

Tombamento: procedimento administrativo por meio do qual um bem permanente é incorporado ao patrimônio do IFSC. Nesse processo, o bem recebe um número patrimonial único e sequencial, que o identifica durante todo o seu ciclo de vida, sendo identificado por etiqueta ou plaqueta patrimonial.

Carga patrimonial: conjunto de bens permanentes vinculados a uma unidade administrativa sob responsabilidade de um servidor formalmente designado com cargo de chefia ou diretoria ou função gratificada, como responsável por sua guarda, conservação e utilização, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade ou documento equivalente.

Inventário patrimonial: procedimento de verificação física dos bens permanentes existentes na instituição, realizado com o objetivo de confrontar a situação encontrada com os registros patrimoniais e contábeis, identificar inconsistências e manter a base de dados atualizada.

Material permanente: bem que, em razão de sua natureza e utilização, mantém sua identidade física ao longo do tempo, possuindo vida útil superior a dois anos, conforme os critérios estabelecidos pela legislação aplicável.

Termo de Responsabilidade (TR): documento que formaliza a responsabilidade de um servidor pelos bens patrimoniais sob sua guarda, registrando a carga patrimonial atribuída ao responsável.

Termo de Transferência (TT): documento utilizado para formalizar a transferência da responsabilidade patrimonial entre servidores responsáveis. Toda movimentação de bens permanentes deverá ser previamente autorizada e registrada, observando os procedimentos estabelecidos pelo setor responsável pela gestão patrimonial.

Condição do bem: classificação que representa o estado em que o bem se encontra no momento da avaliação, considerando sua utilização, conservação e possibilidade de aproveitamento. Entre as principais condições estão: em uso, ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

- **Em uso (bom):** quando estiver em perfeito estado e em condições de uso;
- **Bem ocioso:** bem em condições adequadas de funcionamento que, embora disponível para uso, não esteja sendo utilizado pelo câmpus.
- **Bem Recuperável:** quando o bem necessitar de reparos que possam ser realizados pelo IFSC;

- **Bem Antieconômico:** quando sua recuperação for onerosa ou o seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Bem Irrecuperável:** quando não puder mais ser usado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; um bem móvel será considerado irre recuperável por inviabilidade econômica, quando o custo de sua recuperação representar mais de 50% do seu valor de mercado.

3. Inventário Patrimonial

O inventário patrimonial é o procedimento administrativo destinado à verificação física dos bens móveis permanentes do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), com a finalidade de confrontar a situação encontrada nos setores do câmpus com os registros existentes nos sistemas de gestão patrimonial e contábil. Além de atender às exigências legais e fortalecer os mecanismos de controle interno, o inventário constitui importante ferramenta para a gestão patrimonial, permitindo a atualização das informações cadastrais, a identificação de inconsistências e o planejamento de ações relacionadas à conservação, redistribuição e desfazimento de bens.

A realização do inventário possibilita, entre outros resultados:

- Verificar a conformidade entre os bens existentes fisicamente e aqueles registrados no sistema patrimonial;
- Atualizar a localização e o responsável dos bens permanentes;
- Identificar bens sem identificação patrimonial, com informações incompletas ou inconsistentes, promovendo sua regularização;
- Avaliar as condições de conservação e utilização dos bens, identificando necessidades de manutenção, recuperação, substituição ou desfazimento;
- Identificar bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis, subsidiando processos de redistribuição ou desfazimento, conforme a legislação vigente;
- Confirmar a responsabilidade patrimonial pela guarda e utilização dos bens patrimoniais nos locais do câmpus;
- Contribuir para a confiabilidade das demonstrações contábeis e para a transparência da gestão do patrimônio público.

4. Modalidades de Inventário

De acordo com a finalidade e a ocasião de sua realização, o inventário patrimonial poderá ser classificado nas seguintes modalidades:

Inventário Inicial: realizado quando da criação de uma unidade administrativa ou da implantação de um novo sistema de controle patrimonial, com o objetivo de identificar e registrar os bens sob sua responsabilidade.

Inventário Anual: realizado ao final de cada exercício financeiro, com a finalidade de comprovar a existência física, a localização, o estado de conservação e o valor dos bens permanentes integrantes do patrimônio do IFSC. Constitui o principal instrumento de controle patrimonial da instituição e é executado pelas Comissões de Inventário designadas para essa finalidade.

Inventário Eventual: realizado a qualquer tempo, por determinação da autoridade competente, sempre que houver necessidade de verificar a situação patrimonial de determinada unidade ou conjunto de bens.

Inventário por Transferência de Responsabilidade: realizado quando ocorre substituição do servidor responsável pela carga patrimonial de uma unidade ou quando houver alteração formal da responsabilidade pelos bens.

Inventário por Extinção, Reestruturação ou Desativação de Unidade: realizado quando houver reorganização administrativa, extinção, incorporação, fusão ou desativação de unidades administrativas, assegurando a correta destinação e transferência dos bens patrimoniais.

5. Resultados

Ao término do inventário patrimonial, espera-se que o IFSC - Câmpus São José disponha de informações atualizadas e confiáveis sobre seu acervo de bens móveis, possibilitando:

1. A atualização dos controles patrimoniais;
2. A regularização de inconsistências cadastrais, como: bens sem identificação patrimonial, registros desatualizados ou divergências de localização e responsabilidade;
3. A identificação de bens passíveis de redistribuição entre unidades, promovendo o uso racional dos recursos públicos;
4. A identificação de bens inservíveis, subsidiando os procedimentos de desfazimento previstos na legislação;

5. A identificação de bens particulares eventualmente existentes nas dependências institucionais;
6. O fornecimento de informações confiáveis para a elaboração das demonstrações contábeis e para a prestação de contas da instituição.

6. Comissão de Inventário

A Comissão de Inventário é a equipe designada para executar o inventário físico dos bens móveis permanentes dos setores administrativos e acadêmicos do Câmpus São José do IFSC. Sua atuação tem como objetivo verificar a existência, localização, identificação, estado de conservação e responsabilidade pelos bens patrimoniais, assegurando a conformidade entre a situação física dos bens e os registros constantes no sistema de gestão patrimonial.

A comissão será composta por servidores formalmente designados por meio de portaria, assegurando a representação das diferentes áreas do Câmpus São José e observando os critérios estabelecidos pelas normas internas do IFSC. Recomenda-se que sua composição contemple, preferencialmente, no mínimo três servidores efetivos, garantindo a imparcialidade, a transparência e a segregação de funções durante a execução dos trabalhos. Sempre que previsto em norma institucional, deverão ser observadas as restrições quanto à participação de servidores diretamente responsáveis pela gestão patrimonial ou pelos registros contábeis.

6.1 Atribuições da Comissão de inventário

Compete à Comissão de Inventário:

1. Organizar o método de conferência patrimonial: por meio do aplicativo do inventário, instalando o app em um aparelho eletrônico (celular, tablet...); ou solicitar relatórios impressos ou planilhas eletrônicas;
2. Instalar o App do inventário para conferência patrimonial. Caso o(a) servidor(a) opte em não instalar o app, tem a opção de solicitar relatórios impressos ou planilhas eletrônicas para conferência;
3. Planejar e executar os trabalhos de inventário do setor para o qual foi designado, observando o cronograma e as orientações expedidas pelo setor de patrimônio;
4. Solicitar aos servidores responsáveis pelos setores a disponibilização de acesso às respectivas dependências e às informações necessárias à realização do inventário, bem como o agendamento prévio de horário com os respectivos setores, de modo a assegurar a organização e o adequado cumprimento das atividades.;

5. Informar os servidores dos setores designados sobre sua participação no processo e definir, em conjunto com eles, o mecanismo a ser utilizado para a conferência, entre relatórios impressos, planilhas eletrônicas ou aplicativo;
6. Realizar a conferência física dos bens permanentes, verificando sua existência, localização, identificação patrimonial, estado de conservação e utilização;
7. Realizar a conferência de todos os ambientes do Câmpus, preenchendo as planilhas ou aplicativos disponibilizados pelo setor de patrimônio;
8. Identificar divergências entre a situação física dos bens e os registros constantes no sistema patrimonial, propondo as medidas necessárias para sua regularização;
9. Registrar bens sem identificação patrimonial, com identificação inadequada ou sem registro no sistema, comunicando no relatório as ocorrências ao setor de patrimônio;
10. Identificar bens pertencentes a outros setores do Câmpus que estejam em local diverso daquele registrado, para que sejam adotados os procedimentos de regularização da movimentação patrimonial;
11. Registrar a existência de bens não localizados, informando as providências adotadas e as justificativas apresentadas pelo setor inventariado;
12. Identificar bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, subsidiando os processos de redistribuição, manutenção ou desfazimento;
13. Elaborar o relatório conclusivo dos trabalhos, contendo os procedimentos realizados, as inconsistências identificadas, as recomendações para regularização e outras informações relevantes para o aprimoramento da gestão patrimonial;
14. Encaminhar o relatório final e a documentação do inventário ao setor de patrimônio, observando os prazos e procedimentos definidos no cronograma institucional;
15. Reportar ao setor de patrimônio as dificuldades encontradas a qualquer tempo.

7. Atribuições dos servidores dos setores inventariados

Os servidores dos setores inventariados integram o processo de conferência patrimonial e deverão prestar apoio à Comissão de Inventário, colaborando na conferência dos bens por meio de aplicativo, planilhas eletrônicas ou relatórios impressos, conforme o mecanismo definido para a execução dos trabalhos. Também deverão disponibilizar acesso às instalações, com agendamento prévio de horário, fornecer as informações necessárias e colaborar na identificação e verificação dos bens patrimoniais.

A atuação da Comissão de Inventário possui, além de suas atribuições, caráter orientador junto aos servidores das unidades administrativas.

*Coordenadoria de Materiais e Finanças - COMAF / Setor de Patrimônio
Contato: 3381-2836 / patrimonio.sje@ifsc.edu.br