



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

MANUAL PARA O INVENTÁRIO DE BENS - 2019 CÂMPUS SÃO JOSÉ

CÂMPUS SÃO JOSÉ

Rua: José Lino Kretzer, 608 | Praia Comprida | São José /SC | CEP: 88103-310
Fone: (48) 3381-2800 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0003-22



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

CÂMPUS SÃO JOSÉ

Rua: José Lino Kretzer, 608 | Praia Comprida | São José /SC | CEP: 88103-310
Fone: (48) 3381-2800 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0003-22



ORIENTAÇÕES PARA O INVENTÁRIO DE BENS DE 2019

O Inventário é um procedimento administrativo obrigatório, previsto na Instrução Normativa nº 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e pode ser classificado como anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual.

Visando a otimizar os resultados, bem como priorizando a realidade fática em detrimento da forma, o procedimento de inventário do exercício 2019 não terá como base o inventário do exercício anterior, assumindo a forma de um inventário inicial.

OBJETIVO

Esse procedimento tem por finalidade verificar, com precisão, todas as características do ativo patrimonial do Câmpus São José, apontando a localização, o estado de conservação, as condições de acondicionamento, o responsável pela carga patrimonial, a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados que integram o patrimônio institucional, bem como recomendar medidas de regularização dos mesmos de acordo com os princípios da eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública.

PRAZO

O procedimento de inventário se dividirá em três fases.

A **primeira fase** ocorrerá no período de **29 de abril a 31 de maio de 2019**, e compreenderá a contagem física de todos os bens permanentes existentes no Câmpus São José, realizada pela Comissão de Inventário auxiliada por todos os servidores do câmpus. A atividade da Comissão de Inventário deverá ser prioritária em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

A **segunda fase** tem por objeto a confrontação do patrimônio físico com os registros patrimoniais, a identificação das inconsistências e a elaboração do Relatório Final de Inventário, realizada pelos integrantes da Comissão de Inventário.

A **terceira fase**, de responsabilidade do Setor de Patrimônio do Câmpus, consistirá na regularização das inconsistências e problemas apontados. O prazo para conclusão será definido de acordo com a situação encontrada.

CÂMPUS SÃO JOSÉ



MATERIAL PERMANENTE

De acordo com as Normas de Execução da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, atualizadas periodicamente: "Material permanente é aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos".

As citadas Normas de Execução também apresentam parâmetros excludentes para identificação de material permanente. Portanto, será material de consumo, e não permanente, o bem que atender quaisquer das seguintes condições:

- **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos.
- **Fragilidade:** cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda da sua identidade.
- **Perecibilidade:** quando sujeito a modificações (química ou física) ou que se deteriora e perde a sua característica normal de uso.
- **Incorporabilidade:** quando destinado a fazer parte de outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
- **Transformabilidade:** quando adquirido para fim de transformação.

É recomendável que, para efeitos de inventariação, em caso de dúvida quanto à natureza do bem, seja ele relacionado como material permanente.

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM GERAL

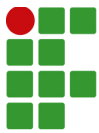
Todos os servidores do Câmpus São José deverão auxiliar a Comissão de Inventário na conferência e na classificação dos bens, garantindo total acesso aos locais durante o período determinado.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Cabe à Comissão de Inventário do Câmpus São José:

I. Orientar os servidores sobre o conceito e o objetivo do inventário, bem como alertá-los sobre sua participação e colaboração nesse processo.

CÂMPUS SÃO JOSÉ



II. Orientar os servidores sobre os bens que devem ser contabilizados, bem como sobre o correto preenchimento da Planilha de Inventário.

III. Reportar ao Setor de Patrimônio quaisquer ocorrências que dificultem a realização dos procedimentos inventariantes.

IV. Transferir os dados obtidos durante a conferência dos bens para planilhas eletrônicas e enviar ao Setor de Patrimônio pelo endereço eletrônico patrimonio.sje@ifsc.edu.br.

V. Realizar a confrontação dos dados obtidos na primeira fase do procedimento de inventário com os registros patrimoniais da Unidade, apontando as inconsistências e suas causas.

VI. Elaborar uma listagem especial com os bens que integram o patrimônio do Câmpus São José que não foram localizados no procedimento de inventário.

VII. Elaborar uma listagem especial com os bens inventariados que não possuem registro patrimonial (que estejam sem etiqueta de tombo), apontando a sua localização.

VIII. Elaborar Relatório Final de Inventário acerca das observações feitas ao longo do processo, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as irregularidades, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso, e enviar para o Setor de Patrimônio.

Durante a conferência física, cabe à Comissão de Inventário fornecer, também, as seguintes informações com relação aos bens:

I. Descrição Detalhada do Bem sem etiqueta de tombo: descrever o bem de modo que ele possa ser individualizado, fornecendo o máximo de especificações possíveis visando a uma completa e perfeita caracterização do bem (ex. Telefone sem fio Motorola Dect 6.0 Auri 3500-MRD2 10557, cor preta, frequência de 1.9 MHz, bivolt, com identificador de chamadas, viva-voz, visor e teclado iluminado, acompanhado de base).

II. Localização: informar se o bem encontra-se no Sublocal ou não. Anotar



como: **Localizado, Não Localizado ou Bem fora da Relação** (quando houver algum bem que não está no sistema mas está no sublocal analisado).

III. Estado de Conservação: optar entre **bom, ocioso ou inservível**. O bem será considerado **bom** quando estiver em plenas condições de uso e estiver sendo utilizado; **ocioso** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; ou **inservível** quando o bem estiver obsoleto, não apresentar condições de utilização ou quando sua manutenção for demasiadamente onerosa ou seu rendimento precário.

IV. Etiqueta tombo danificada ou incorreta: apontar na planilha se a etiqueta está danificada, de difícil leitura ou se é antiga (CEFET) sendo necessária a sua substituição.

O levantamento dessas informações será realizado em planilha específica disponibilizada pelo Setor de Patrimônio.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Setor de Patrimônio é responsável por auxiliar o procedimento de maneira geral, trabalhando em conjunto com a Comissão de Inventário para a regularização da situação patrimonial de todo o Câmpus São José.

Setor de Patrimônio
Coordenadoria de Materiais e Finanças - COMAF
Câmpus São José - IFSC

CÂMPUS SÃO JOSÉ