

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2025-PAD

Normativa referente ao Inventário de Bens Móveis da UEM

O Pró reitor de Administração, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº. 379/2023-GRE, aprova:

CONSIDERANDO que a Universidade Estadual de Maringá compõe o rol de entes estaduais da administração pública indireta do Estado do Paraná, tendo sido criada sob a forma de fundação pública por meio da Lei Estadual nº 6.034/69 e pelo Decreto Estadual nº 18.109, de 28 de janeiro de 1970, publicado no Diário Oficial do dia 30 do mesmo mês e ano, com sede e foro na cidade de Maringá, Estado do Paraná, transformada em autarquia estadual por meio da Lei Estadual nº 9.663/91 de 16 de julho de 1991;

CONSIDERANDO a Resolução nº. 560/96-CAD;

CONSIDERANDO o Comunicado nº. 03/2024 – BENS MÓVEIS DPG/DPE/SEAP, de 21/06/2024;

CONSIDERANDO que compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, conforme Art. 25 da **Lei nº 21.352/2023**:

VI – a gestão centralizada do patrimônio imobiliário do Estado do Paraná e mobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual, entre outros.

CONSIDERANDO que, de acordo com o Decreto nº 3.888/2020 (Seção VI, Artigo 20), compete à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP por meio do DPE, dentre outros:

- a coordenação, gerenciamento e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão patrimonial do Estado;

- a **prestação de informação e orientação técnica e normativa** aos Órgãos ou Entidades estaduais sobre gestão do patrimônio do Estado;
- a **supervisão e orientação aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas** de autarquias e fundações, no desempenho das atividades de controle e gestão dos bens móveis e imóveis e na atualização dos cadastros nos sistemas de gestão patrimonial;
- a proposição da **atualização e inovação de normas técnicas** que possam concorrer para o aperfeiçoamento da gestão dos bens móveis e imóveis do patrimônio estadual;
- **a edição de atos complementares** que se façam necessários.

CONSIDERANDO que o Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM foi implantado em 01/09/2018 (Resolução 001/2018 - CONJUNTA SEAP/SEFA/CGE, publicado na edição nº 10.265 – DIOE, em 31/08/2018) como sistema oficial para controle patrimonial de bens móveis da administração direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o contido nos Art. 94 e 96 da Lei Federal nº 4.320/1964:

Art. 94: Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 96: O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade. (Grifo nosso)

CONSIDERANDO a Resolução SEAP nº 8.726/2009, que atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial dos Bens Móveis de propriedade do Estado:

Inventário é a atividade administrativa pela qual se procura levantar, física e financeiramente, o conjunto de bens de um órgão, do qual resultará posição atualizada do seu patrimônio. Para os órgãos que já utilizam o Sistema AAB, utilizar o Relatório de Inventário;

O inventário será sempre efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário/Inservibilidade de Bens Móveis composta de, no mínimo, três membros, designados pelo Dirigente do órgão e tendo o GAS/Unidade Administrativa como membro nato, podendo a mesma analisar também os casos de inservibilidade;

Por ocasião da conclusão de qualquer inventário, a Comissão deverá, para aqueles que não possuem valor declarado, providenciar a atualização de seu valor mediante avaliação.

CONSIDERANDO que no caso da UEM o sistema utilizado era o GESCOMP, desde 2012 e que a DMP/PAT já realizou a transferência dos cadastros dos bens móveis, possíveis, para o sistema GPM, encontrando-se pendente apenas algumas avaliações e inclusão posterior de bens que estavam com situação “Não Localizado”, no sistema GESCOMP;

CONSIDERANDO o Decreto 8.955/2018, que Aprova o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, e institui a obrigatoriedade da aplicação pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive os Serviços Social Autônomos, e dá outras providências, dispõe em seu art. 3º:

Art. 3.º Caberá aos gestores dos órgãos e entidades mencionadas no Art. 1.º deste Decreto:

I - adotar as ações necessárias à implantação deste Manual no âmbito de suas respectivas atribuições e competências;

II - disponibilizar os recursos humanos necessários e adotar as demais providências para cumprimento dos prazos estabelecidos no Cronograma de Implantação;

III - designar Comissão Permanente para realização dos procedimentos patrimoniais, na forma deste Decreto;

IV - determinar a realização do inventário antes da implantação dos procedimentos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

O mesmo Manual conceitua inventário, sendo:

Inventário: é um instrumento de controle utilizado para verificação da existência física dos bens permanentes, em uso ou não, nos diversos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes colocados sob a posse e guarda das unidades gestoras, tendo como finalidade o cotejamento entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento: a localização dos bens e a identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda; seu estado de conservação e a necessidade e possibilidade/inviabilidade de manutenção ou reparo;

o seu valor atual; a correta afixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo, e a constatação de ociosidade de alguns bens. A elaboração do inventário e de exclusiva responsabilidade do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, a qual deverá instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro do acervo mobiliário sob sua posse.

Ainda, o Item 8 do Anexo do Decreto (Etapas para implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais), traz a seguinte redação:

Etapas para implantação da Administração Patrimonial:

1.a Etapa - Inventário Físico de Bens Permanentes: levantamento físico de todos os bens patrimoniais, em uso ou em almoxarifado, com a respectiva identificação por meio de placa, constituindo a base de dados que servirá para acompanhamento e controle.

RESOLVE acolher as orientações expedidas pelo Comunicado nº. 03/2024 – BENS MÓVEIS DPG/DPE/SEAP, de 21/06/2024 e orientar internamente os setores e servidores da Universidade Estadual de Maringá acerca das definições e procedimentos quanto ao **Processo de Inventário**, conforme tópicos listados a seguir:

SUMÁRIO

SUMÁRIO	5
INVENTÁRIO	6
TIPOS DE INVENTÁRIO	7
INVENTÁRIO ANUAL	7
INVENTÁRIO INICIAL	8
INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE	8
INVENTÁRIO DE ENCERRAMENTO	8
INVENTÁRIO DE LOCALIZAÇÃO	8
INVENTÁRIO DE VERIFICAÇÃO	8
PROTOCOLO DO INVENTÁRIO	8
COMISSÃO DE INVENTÁRIO	9
DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO GERAL DE INVENTÁRIO	11
DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES LOCAIS DE INVENTÁRIO	12
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO	13
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO	14
DAS ATIVIDADES EM GERAL	14
Do Representante Legal	14
Dos agentes públicos em geral	15
Do Responsável Legal pela Unidade	15
Da Unidade de Patrimônio	16
Agentes Públicos (no processo de inventário)	17
DO FLUXO DE INVENTÁRIO	17
Detalhamento do processo de inventário	17
SITUAÇÕES DOS BENS NO INVENTÁRIO	20
DO RELATÓRIO FINAL	21
CRONOGRAMA GERAL DE PLANEJAMENTO DE INVENTÁRIO	22
DO CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PELA COMISSÃO	23

INVENTÁRIO

O inventário é uma ferramenta de controle que permite verificar o acervo patrimonial existente, por meio de levantamento sistemático do seu quantitativo e localização, e tem as seguintes finalidades:

- I. verificar a existência física dos bens móveis, consiste na conferência da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens, de suas condições de uso e estado de conservação;
- II. confirmar a correta afixação da placa de identificação;
- III. informar o estado de conservação dos bens móveis;
- IV. avaliar se o bem móvel está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento;
- V. atualizar, caso necessário, a titularidade do responsável pela carga patrimonial;
- VI. manter atualizados e conciliados os registros no Sistema GPM e no Sistema Financeiro/Contábil;
- VII. subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes, em 31 de dezembro de cada ano, no caso do inventário geral.

Em relação às boas práticas administrativas no que diz respeito à guarda e gestão dos bens das Unidades, o inventário de Transferência de Responsabilidade deve ser realizado no início e no término das gestões, ou seja, na substituição dos respectivos titulares das unidades.

Do mesmo modo, o processo de inventário pode ser instaurado a qualquer momento, de forma excepcional, em decorrência, por exemplo, da realização de auditorias especiais ou por força de sindicâncias.

Os bens móveis não coletados durante qualquer processo de inventário ficarão com a situação de “não encontrado”, os quais:

- I. continuarão a ser depreciados;
- II. continuarão sob a responsabilidade da unidade responsável;
- III. continuarão a ser de propriedade do Órgão/Entidade;
- IV. constarão nos relatórios de patrimônio;
- V. deixarão de contabilizar para fins de consolidação do Resumo Patrimonial Contábil;

- VI. poderão ser desincorporados somente pelo processo de extravio, após parecer conclusivo da Comissão de Sindicância;
- VII. somente poderão alterar a sua situação após sua localização e novo processo de inventário.

Após validação do processo de inventário no Sistema GPM deverá ser emitido o respectivo termo, o qual deverá ser assinado pelas partes para conclusão do processo.

TIPOS DE INVENTÁRIO

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada qualquer movimentação física de bens localizados na unidade abrangida pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica.

Será permitida a realização do processo de movimentação durante o processo de inventário, exclusivamente para regularizar bem móvel encontrado em unidade divergente da cadastrada.

Todos os bens móveis com processo de movimentação pendentes, relativos à Unidade Responsável a ser inventariada, independentemente da origem e do destino, deverão ter os seus registros concluídos antes do início do inventário na respectiva unidade.

Os processos de inventário classificam-se em inventário anual, inventário inicial, inventário de transferência de responsabilidade, inventário de encerramento, inventário de localização e inventário de verificação.

INVENTÁRIO ANUAL

Realizado para comprovar a quantidade e valor de bens móveis do acervo de cada unidade, a exatidão dos registros de controle, a carga patrimonial de cada Responsável Legal, as variações contábeis sofridas pelo patrimônio. Normalmente tem por base a situação patrimonial no dia 31/12 de cada ano para fins contábeis. Fornece subsídios para a avaliação e controle gerencial dos bens móveis. O estoque do Almoxarifado/Patrimônio também sofre inventário.

INVENTÁRIO INICIAL

Realizado quando da criação de um órgão, entidade ou unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Realizado quando da troca do Responsável Legal da Unidade. Cabe ao mesmo solicitar o inventário, sendo obrigatória a conferência física dos bens móveis para a passagem da responsabilidade. Após a passagem da responsabilidade, o Responsável Legal tem o direito de solicitar a Unidade de Patrimônio uma certidão de “Nada Consta” para resguardar-se de responsabilizações por ocorrências futuras com os bens móveis (e deve exercê-lo).

INVENTÁRIO DE ENCERRAMENTO

Realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade ou do Órgão/Entidade.

INVENTÁRIO DE LOCALIZAÇÃO

Realizado para regularizar a situação do bem móvel que não foi coletado no inventário da unidade e ficou com a situação “Não encontrado”. Essa opção permite a realização de inventário de forma individualizada, sem que os demais bens móveis da unidade sejam impactados. Após a realização deste tipo de inventário a situação do bem será alterada para “Em uso”.

INVENTÁRIO DE VERIFICAÇÃO

Realizado a qualquer tempo, para verificar qualquer bem móvel ou conjunto de bens móveis, por iniciativa do Responsável Legal da Unidade, da Unidade de Patrimônio ou de órgão fiscalizador.

PROTOCOLO DO INVENTÁRIO

Para registro e publicidade dos trabalhos realizados, a Unidade de Patrimônio deve inaugurar protocolo, onde serão incluídos os documentos produzidos durante a realização do inventário.



A Unidade de Patrimônio fará a inclusão de toda documentação pertinente à formalização das ações de inventário do ano correspondente, devendo, obrigatoriamente, constar:

- Ato de designação da Comissão de Inventário;
- A lista das unidades a serem inventariadas;
- Relatório dos bens para o inventário, por Unidade, a serem inventariados pela comissão de inventário (pode ser incluída como anexo do protocolo);
- Termos dos Inventários, emitidos no Sistema GPM após conclusão, e assinados pela Comissão de inventário, incluindo todos os seus anexos;
- Relação de bens não localizados, em formato PDF e Excel;
- Atas das reuniões da comissão de inventário;
- Documentos emitidos pela Comissão;
- Demais documentos utilizados pela Comissão;
- Relatório Final;
- Homologação do inventário pelo Representante Legal;
- Ata de encerramento de inventário.

O Representante Legal (Reitor(a)) poderá designar responsável para a conferência quanto ao cumprimento destes itens, preferencialmente pelo seu Controle Interno. A cópia integral do processo de inventário não exime a necessidade de juntada de todos os demais documentos, individualizados e nomeados conforme descrito acima.

Finalizados os trabalhos e homologado o inventário pelo Representante Legal (Reitor(a)), a Autoridade competente do Órgão/Entidade deverá dar início aos procedimentos de responsabilização quanto às divergências verificadas, incluindo a instauração de sindicância ou outros procedimentos necessários.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

O inventário será efetuado sob a tutela de uma Comissão de Inventário de Bem Móvel constituída por três agentes públicos, sendo no mínimo um efetivo, designada por ato formal do Representante Legal (Reitor(a)). Deverá ser designado, preferencialmente, um Agente Público com experiência na área de administração de patrimônio, para presidir os trabalhos da Comissão.

É de especial importância observar a segregação de funções quanto à responsabilidade pela Unidade e composição da Comissão de Inventário, de forma que nenhum Responsável da Unidade participe do levantamento na própria Unidade.

Ainda, é recomendado que os integrantes indicados para as comissões de inventário estejam aptos e disponíveis para exercer a atividade que lhe foi designada. Recomenda-se que a atribuição não seja prejudicada pelo gozo de férias dos agentes públicos. Os servidores designados poderão ser substituídos, a critério do Representante Legal.

Para auxiliar a Comissão poderão ser convocados agentes públicos da Unidade, estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

A Comissão de Inventário, em consonância com o Cronograma Geral de Inventário, organizará seus trabalhos em 5 (cinco) etapas, seguidas e complementares entre si, conforme segue:

- I. Planejamento: definição de procedimentos e ações, reuniões de alinhamento, abertura dos processos de inventário no Sistema GPM, análise das ferramentas disponíveis para coleta dos bens.
- II. Levantamento físico: verificação in loco dos bens.
- III. Análise de dados: verificação se os dados do levantamento físico apresentam inconsistências com os registrados pelo Sistema GPM.
- IV. Regularização de pendências: caso sejam identificadas falta de bens, localização diversa ou outras inconsistências durante o processo de inventário, a comissão de inventário poderá notificar o responsável pela carga patrimonial, concedendo-lhe prazo para apresentar o bem ou justificativa acerca da inconsistência. As conclusões e os resultados da regularização de pendências deverão constar no relatório final, na parte relativa àquela unidade.
- V. Encerramento: emissão do Termo de Inventário. Este documento deverá obedecer às normas dos órgãos de controle vigentes à época da sua elaboração, nos termos do tópico específico constante deste manual. O encerramento dos trabalhos ocorre após validação do processo pela Comissão de Inventário quando não há outras providências a serem tomadas pela comissão de inventário instituída.

As irregularidades constatadas nos inventários conduzidos pela Comissão de Inventário serão obrigatoriamente registradas em processo administrativo próprio, no

momento da sua constatação, a fim de possibilitar a realização de diligências pelo Responsável Legal.

Na sequência, o Responsável Legal será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, estando sujeito a procedimento de apuração de responsabilidade.

Considerando a estrutura administrativa da UEM e, dentre outros fatores, a quantidade estimada de bens móveis, poderá ser instituída uma Comissão Geral de Inventário para coordenar os trabalhos e elaborar o relatório final, e Comissões Locais de Inventário, para levantamento em seus respectivos setores.

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO GERAL DE INVENTÁRIO

A Comissão Geral de Inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao inventário patrimonial;
- II. Orientar os agentes públicos da Universidade Estadual de Maringá sobre as atribuições da comissão, bem como das responsabilidades na prestação de informações necessárias à execução das atividades da Comissão;
- III. Elaborar o cronograma do inventário;
- IV. Orientar as Comissões Locais, quando houver, sobre o planejamento dos trabalhos, execução do levantamento e elaboração dos relatórios locais;
- V. Cientificar a Unidade Responsável sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos.
- VI. Solicitar à Unidade Responsável elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.
- VII. Requisitar agentes públicos, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas da Comissão de Inventário.
- VIII. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens móveis inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desincorporação, para ciência da Unidade de Patrimônio.
- IX. Emitir relatório com as inconsistências identificadas.
- X. Relacionar e identificar os bens móveis que se encontrem sem a placa patrimonial ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou

sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Unidade de Patrimônio.

- XI. Requisitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens móveis.
- XII. Notificar o responsável pela carga patrimonial sobre as inconsistências encontradas, concedendo-lhe prazo para a regularização ou apresentação de justificativa quanto ao bem.
- XIII. Receber o Relatório/Listagem de Bens para Inventário do Exercício Atual;
- XIV. Consolidar os relatórios elaborados pelas Comissões Locais de Inventário, quando for o caso.
- XV. Regularizar as inconsistências identificadas.
- XVI. Informar o valor atualizado dos bens faltantes no inventário, para fins de possível responsabilização.
- XVII. Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o inventário, contendo a análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, relatório sintético dos resultados obtidos.
- XVIII. Sugerir melhorias para aperfeiçoamento da Unidade de Patrimônio.
- XIX. Recomendar ações à Autoridade competente com vistas ao aperfeiçoamento do processo de inventário.
- XX. Propor ao Representante Legal (Reitor(a)) da Universidade a apuração de irregularidades constatadas.

Quando o inventário for elaborado por comissão única, esta acumulará todas as atribuições das comissões locais, conforme consta a seguir.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES LOCAIS DE INVENTÁRIO

As Comissões Locais de Inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

- I. Receber o relatório de bens da Comissão Geral específico para a unidade que lhe cabe inventariar.
- II. Realizar *in loco* a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientação da Comissão Geral de Inventário.
- III. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento.
- IV. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens.

- V. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens.
- VI. Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da placa, registrar tal fato no relatório.
- VII. Descrever o estado de conservação dos bens levantados, informando se suscetíveis de desfazimento e dar posterior ciência à Unidade de Patrimônio.
- VIII. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade, ainda que não constem na respectiva planilha de bens recebida.
- IX. Elaborar o Relatório do Inventário Local, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de recomendações que poderão ser adotadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

O Presidente da Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

- I. Receber o protocolo de Inventário, onde deverá registrar todo o andamento dos trabalhos até a apresentação do relatório final.
- II. Convocar, bem como coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades da comissão.
- III. Aprovar as pautas das reuniões e estabelecer as prioridades das matérias a serem apreciadas.
- IV. Requerer a substituição de membro da comissão, quando houver impedimento de desenvolvimento das atividades o agente público inicialmente convocado.
- V. Submeter as decisões da Comissão, quando for o caso, à consideração do Representante Legal (Reitor(a)), delas dando ciência às chefias interessadas.
- VI. Elaborar relatórios de atividades da Comissão quando solicitado.
- VII. Auxiliar na divulgação do início da realização do inventário a todos os agentes públicos da Universidade Estadual de Maringá para que tomem conhecimento do processo e de suas responsabilidades durante a sua execução.
- VIII. Informar a Unidade de Patrimônio o período pretendido em que não poderá haver movimentação de bens.
- IX. Providenciar a divulgação da realização do levantamento de bens, para conhecimento dos servidores em geral, e do período em que não poderá haver movimentação de bens.

- X. Auxiliar na estratégia de divulgação do inventário.
- XI. Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades.
- XII. Sugerir melhorias para aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial e gestão dos bens patrimoniais.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO

Os membros da Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

- I. Participar das reuniões, comunicando antecipadamente a sua ausência, conforme o caso.
- II. Desenvolver as atividades conforme orientação do presidente da comissão.
- III. Comunicar ao presidente da comissão qualquer irregularidade de que tenha conhecimento.
- IV. Auxiliar na elaboração do Relatório do Inventário, apontando a real situação do quantitativo de bens, as inconsistências identificadas na apuração e os bens não localizados, e sugerir as ações a serem realizadas.
- V. Auxiliar na elaboração de recomendações de ações à autoridade competente com vistas ao aperfeiçoamento do processo de inventário. ,

DAS ATIVIDADES EM GERAL

Diversas atividades são legalmente atribuídas aos agentes públicos, aos ocupantes de determinados cargos e a certos setores estão relacionadas à gestão de bens e ao Inventário anual. Estas estão listadas abaixo para fins de síntese e consulta.

Do Representante Legal

O Representante Legal é a autoridade máxima do Órgão/Entidade (UEM) e, no que tange ao Inventário de Bens, exerce as seguintes atividades:

- I. Emitir Resolução (ou outro ato que substitua) designando a Comissão de Inventário do ano correspondente. Sendo o caso, o mesmo ato poderá designar Comissão Geral e as Comissões Locais de Inventário.
- II. Divulgar a todos os agentes públicos o início da realização do inventário patrimonial.

- III. Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste manual.
- IV. Deliberar sobre o desenvolvimento da atividade e sobre a conclusão do inventário.
- V. Determinar a instauração do procedimento que visa à apuração de responsabilidade.

O Representante Legal poderá delegar qualquer uma das responsabilidades que lhe são atribuídas acima.

Dos agentes públicos em geral

Cada Agente Público é responsável, durante todo o ano, pela guarda e conservação dos bens públicos, podendo ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente. Além disso, lhe cabe as seguintes atividades:

- I. Comunicar ao responsável pela carga dos bens e à Unidade de Patrimônio quaisquer modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda;
- II. Colaborar com a comissão de inventário na busca pelos bens, durante o período do seu efetivo levantamento, sob pena de responsabilização funcional;
- III. Informar à Unidade de Patrimônio, sempre que for relocado em outra Unidade levando consigo bem permanente ou sob sua guarda e responsabilidade, para que sejam feitos os devidos registros patrimoniais.

Do Responsável Legal pela Unidade

Entende-se como Responsável Legal da Unidade o Agente Público que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes que lhe forem confiados. O responsável deverá assinar o Termo de Responsabilidade emitido pelo Sistema GPM, atribuindo responsabilidade pela guarda, conservação e uso de material permanente.

O responsável pela Unidade exerce as seguintes atividades:

- I. Aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

- II. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização do inventário tratado neste Manual, podendo, nestes casos, solicitar auxílio dos agentes públicos da sua unidade;
- III. Atribuir como detentor de bem permanente os agentes públicos responsáveis pelo uso contínuo de bens sob sua responsabilidade;
- IV. Supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;
- V. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- VI. Comunicar à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) toda movimentação externa de bens, bem como a substituição ou incorporação de bens à sua unidade, respeitando os trâmites internos obrigatórios para ajuste e controle patrimonial;
- VII. Comunicar à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) sempre que, por qualquer motivo, deixar de ser o Responsável pela Unidade.

Da Unidade de Patrimônio

A Unidade de Patrimônio corresponde ao setor responsável por administrar o patrimônio móvel das Unidades cadastradas no Organograma da Universidade Estadual de Maringá, sendo no caso a Divisão de Patrimônio – PAT, da Diretoria de Material e Patrimônio – DMP, vinculada à Pró-Reitoria de Administração - PAD.

Caberá à Unidade de Patrimônio (Divisão de Patrimônio – DMP/PAT):

- I. Auxiliar na divulgação da realização do inventário patrimonial na UEM;
- II. Propor e fornecer subsídios para elaboração de normas sobre a administração de bens móveis permanentes e zelar pela sua observância;
- III. Auxiliar, no que for cabível, as Comissões de Inventário de bens patrimoniais na UEM;
- IV. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto à sua inservibilidade/desnecessidade, localização e emplaqueamento;
- V. Analisar as divergências constantes nos Inventários (Levantamentos Físicos de Bens Móveis) e regularizar as informações, realizando os ajustes necessários junto ao Sistema GPM;
- VI. Orientar quanto à gestão e guarda dos bens patrimoniais;

- VII. Prestar esclarecimentos e orientação necessária à Comissão de Inventário, bem como disponibilizar toda documentação necessária à realização dos trabalhos da Comissão;
- VIII. Sugerir a apuração de responsabilidades, quando aplicável;
- IX. Sugerir melhorias e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- X. Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;
- XI. Realizar cursos de capacitação para realização do inventário;
- XII. Monitorar a aquisição, a entrega, a distribuição, a transferência e a baixa de bens móveis.

Outras responsabilidades poderão ser atribuídas à Unidade de Patrimônio – DMP/PAT da UEM por outros instrumentos legais, que se somarão às mencionadas acima, de forma complementar.

Agentes Públicos (no processo de inventário)

Cada servidor é responsável, durante todo o ano, pela guarda e conservação dos bens públicos, podendo ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente. Além disso, lhe cabe as seguintes atividades:

- I. Comunicar ao Responsável Legal da Unidade e à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) quaisquer modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda;
- II. Colaborar com a Comissão de Inventário na busca pelos bens, durante o período do seu efetivo levantamento, sob pena de responsabilização funcional;
- III. Informar à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT), sempre que for relocado em outra Unidade levando consigo bem permanente ou sob sua guarda e responsabilidade, para que sejam feitos os devidos registros patrimoniais.

DO FLUXO DE INVENTÁRIO

Detalhamento do processo de inventário

O detalhamento do presente fluxo tem por objetivo descrever os processos de gerenciamento de inventário, descrevendo as fases do procedimento e a identificação de todos os setores envolvidos no presente trabalho:

- I. Impulso e divulgação do Inventário: todos os anos, a Unidade de Patrimônio abrirá o protocolo para a realização do Inventário com proposta de cronograma geral e seus procedimentos, devendo ser encaminhado para deliberação e providências do Representante Legal (Reitor(a)). Será realizada divulgação para todos os agentes públicos tomarem conhecimento da importância e do início da realização do levantamento patrimonial.
- II. Atos preparatórios para a composição da Comissão de Inventário: a Unidade Administrativa (PAD, DCF e DMP) e a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) definirão os procedimentos e cronograma quanto à realização do Inventário Anual. Nesse momento será solicitada às áreas a indicação dos servidores para compor a comissão ou comissões inventariais.
- III. Resolução ou Portaria de nomeação da comissão de inventário: o Representante Legal (Reitor(a)) emite ato designando a Comissão de Inventário para realização dos trabalhos de levantamento patrimonial anual.
- IV. Reunião preparatória: o Núcleo Administrativo Setorial/Unidade Administrativa equivalente (PAD, DCF e DMP), em conjunto com a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT), convocará reunião preparatória com os membros da comissão de inventário para orientação quanto aos procedimentos do processo de inventário, suas etapas, cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.
- V. Listagem de bens e das unidades a serem inventariadas: a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) fornece à comissão inventariante a lista das unidades a serem inventariadas e relatório dos bens para o inventário, por Unidade, disponíveis no Sistema GPM.
- VI. Planejamento: a presidência da comissão de inventário receberá as listagens de bens, disponíveis no Sistema GPM, e fará o planejamento, com o apoio da Unidade de Patrimônio (DMP/PAT), da execução do inventário.
- VII. Reunião da comissão: a presidência da comissão comunicará aos membros as definições para a realização do inventário, indicando as suas atribuições e outros esclarecimentos para alinhamento inicial. Também será definido o período de levantamento.

- VIII. Divulgação do período: A Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) divulga a todos os servidores as datas de início e fim das atividades de levantamento patrimonial.
- IX. Levantamento patrimonial: É o inventário propriamente dito. Os agentes públicos que atuam na gestão patrimonial e a comissão de inventário verificam a existência dos bens, sua localização, o estado de conservação e a sua perfeita caracterização. O detalhamento dessa etapa poderá ser especificado por cronograma da comissão instituída naquele ano.
- X. O inventário deverá ser realizado no Sistema GPM.
- XI. Verificação e correção de inconsistências no levantamento: A Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) verifica as irregularidades que tenham sido relatadas durante o levantamento patrimonial. Havendo bens não encontrados ou outras inconsistências, os usuários do Sistema GPM deverão proceder com as movimentações e demais processos para correção das divergências.
- XII. Levantamento complementar: comissão de inventário realiza busca complementar por eventuais bens não localizados. Em relação aos bens que não forem encontrados na segunda busca, ou seja, persistindo a inconsistência, a comissão irá notificar os respectivos responsáveis pela unidade para que apresentem o bem ou justifiquem sua ausência.
- XIII. Ajustes finais: Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) realiza ajustes no Sistema GPM com base na verificação de inconsistências realizada pela comissão.
- XIV. Termos de Responsabilidade: a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) providenciará os respectivos termos de responsabilidade – unidade atualizados e encaminhará para assinatura para os responsáveis das Unidades.
- XV. Termos de Inventário: Após a confirmação da coleta e finalização do inventário, a Comissão deverá finalizar os processos e emitir os respectivos termos, para inclusão no protocolo.
- XVI. Elaboração do relatório complementar de inventário: elaboração do relatório complementar de inventário patrimonial pela comissão, que deverá conter os procedimentos realizados, análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada, inconsistências identificadas e providências tomadas para regularização, apresentação dos motivos e justificativas para eventuais inconsistências não regularizadas, avaliação geral do inventário patrimonial, recomendações que entende necessárias para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque.

- XVII. Apresentação do relatório de inventário: Comissão de Inventário encaminha o protocolo de Inventário ao Representante Legal (Reitor(a)) para avaliação preliminar e, se for o caso, para realizar providências complementares nas buscas.
- XVIII. Avaliação preliminar do relatório: aprovação preliminar do relatório pelo Representante Legal (Reitor(a)) ou por quem este determinar e, conforme o caso, devolução à Comissão de Inventário para eventuais ajustes que entender necessários.
- XIX. Regularizações: complementação do relatório para solução de quaisquer ajustes indicados durante a avaliação preliminar.
- XX. Encaminhamento do relatório do inventário: o relatório consolidado é encaminhado pela Comissão ao Representante Legal (Reitor(a)) para homologação.
- XXI. Homologação: o Representante Legal (Reitor(a)) homologa o resultado final do Inventário, por meio de ato publicado no Diário Oficial do Estado, no qual também encerra os trabalhos da Comissão de Inventário.
- XXII. Encerramento do Inventário e trabalhos da Comissão: o procedimento é encerrado pelo Representante Legal (Reitor(a)) ou por quem este determinar, que o encaminhará à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) para que tome as devidas providências e adote as sugestões levantadas pela Comissão.
- XXIII. Medidas administrativas finais: o Representante Legal (Reitor(a)) determina a tomada de medidas administrativas para a responsabilização por eventuais bens faltantes e procedendo a análise da necessidade de instauração de sindicância.

SITUAÇÕES DOS BENS NO INVENTÁRIO

As situações em que os bens podem se enquadrar a partir do inventário são regulares e irregulares, conforme abaixo:

Situação regular:

Bem “Em uso” (inventariado): quando o bem estiver tombado e cadastrado no Sistema de GPM e é localizado fisicamente e coletado na Unidade pela Comissão de Inventário.

Situações irregulares ou Divergências:

Bem não localizado: quando o bem estiver tombado e cadastrado no Sistema GPM, mas não é localizado fisicamente pela Comissão de Inventário na respectiva Unidade. A partir da extração do primeiro relatório de bens não localizados, a Comissão de Inventário notificará o responsável da Unidade para averiguações;

Bem não cadastrado: quando o bem é localizado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas não possui identificação do registro patrimonial, o que impede a identificação no Sistema GPM. A Comissão informará a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) para atualizar o Sistema GPM;

Bem com etiqueta ilegível: quando o bem é localizado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas não possui a etiqueta de leitura, ou ela está ilegível, o que impede a identificação no Sistema GPM. A Comissão informará a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) para as devidas providências;

Bem com divergência de localidade: quando o bem estiver tombado e cadastrado no Sistema GPM e é encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas não na Unidade onde está sua carga patrimonial. A Comissão informará a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) para as devidas providências;

Bens danificado/inservíveis: quando o bem estiver tombado e cadastrado no Sistema GPM e é encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas possui algum tipo de avaria identificado que comprometa o seu uso. A comissão informará seu estado de conservação, devendo ser feito registro fotográfico para inclusão da imagem no momento da coleta;

Bem com divergência de descrição: quando o bem estiver tombado e cadastrado no Sistema GPM e é encontrado fisicamente pela Comissão de Inventário, mas possui divergência na descrição. A comissão deverá informar a Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) para as devidas providências.

Destaca-se que as situações irregulares, que sejam passíveis de regularização imediata, devem ser informadas à Unidade de Patrimônio (DMP/PAT) durante a verificação dos bens, para os procedimentos necessários. Caso ainda restarem inconsistências, estas serão relatadas no Relatório Complementar de Inventário.

DO RELATÓRIO FINAL

O relatório final deverá conter informações quanto à metodologia adotada, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio do Órgão/Entidade (UEM) e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, se for o caso.

De forma pormenorizada, o relatório para orientação da comissão inventariante deverá conter os seguintes itens:

- I. Introdução: Descrever o objetivo do relatório, o que é um inventário, apresentar o formato do relatório.
- II. Estruturação dos Trabalhos: Relatar os antecedentes do inventário atual, como reuniões preparatórias, portarias relevantes, prazos, processo de formação das comissões, etc.
- III. Metodologia: Descrever como foi feito o levantamento patrimonial. Mencionar e apresentar as listas de bens nas quais o levantamento se baseou, assim como a forma como se deu a contagem de bens, manual, checagem, com uso do aplicativo, etc.
- IV. Levantamento: Informar as Unidades inventariadas, apresentando o resultado do levantamento efetuado em cada uma delas. Informar a relação dos servidores designados para realizarem os trabalhos e a metodologia utilizada por eles para a Unidade específica.
- V. Análise de Dados: Descrever as atividades após o término do levantamento, especialmente o que foi feito em relação a eventuais inconsistências. Mencionar se foram feitas novas averiguações, contato com a área de patrimônio e outras providências tomadas.
- VI. Resultados Finais: Síntese dos resultados finais do inventário, após realizado o levantamento e quaisquer diligências posteriores.
- VII. Recomendações: Sugestões para aperfeiçoar os trabalhos dos futuros inventários. Mencionar as dificuldades encontradas, com indicações de como superá-las.
- VIII. Listagem dos membros das comissões e assinaturas.
- IX. Estimativa do valor atualizado dos bens não localizados durante o inventário.

CRONOGRAMA GERAL DE PLANEJAMENTO DE INVENTÁRIO

Para melhor organização dos trabalhos, recomenda-se que todos os anos as áreas envolvidas na gestão patrimonial, juntamente com o Representante Legal (Reitor(a)), elaborem e organizem o cronograma constante no **Anexo I** do presente Manual para a realização dos processos de inventário.

DO CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PELA COMISSÃO

Seguindo as orientações deste Manual e o detalhamento do fluxo do inventário, a Comissão procederá à formulação de um cronograma específico para a realização dos trabalhos. Cada uma das etapas poderá ter mais de uma atividade e os prazos destas serão definidos conforme o cronograma geral de planejamento de inventário.

Ademir Massahiro Moribe
Pró-Reitor de Administração