



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2019 – PROAP

*Instrui sobre os procedimentos básicos para realização do Inventário Anual de Bens de Consumo no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).*

**A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO E A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o artigo 76 e artigo 78 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e regulamentação do procedimento administrativo para realização do Inventário Anual de Bens de Consumo no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), com base na Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP/PR,

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa sobre os procedimentos que os câmpus e a Reitoria deverão adotar para a realização do Inventário Anual de Bens de Consumo no âmbito do IFSul.

### **Seção I Dos Procedimentos**

Art. 2º Os Câmpus e a Reitoria do IFSul serão denominados nesta Instrução Normativa (IN) de Unidades Administrativas.

Parágrafo único. Será utilizada nesta IN a terminologia “Coordenadoria de Almoarifado” para identificar os setores responsáveis pelo gerenciamento de bens de consumo das Unidades Administrativas.

Art. 3º Cada Unidade Administrativa do IFSul deverá fazer anualmente o Inventário de Bens de Consumo relativo às suas dependências.

Art. 4º A conferência física relativa ao Inventário Anual de Bens de Consumo será realizada pelos integrantes da Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa com base nos seguintes procedimentos:

- I. Todos os bens de consumo constantes no almoxarifado da Unidade Administrativa deverão ser verificados fisicamente;
- II. Deverá ser realizada comparação tríplex entre a conferência física dos bens de consumo, as informações constantes no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no que se refere ao cadastro de bens de consumo em estoque na Unidade Administrativa, e as anotações existentes nas Fichas de Prateleiras do almoxarifado da Unidade Administrativa;
- III. Para que sejam realizadas a verificação e comparações citadas nos incisos anteriores, é necessário que o almoxarifado da Unidade Administrativa esteja fechado para fornecimento de materiais. Como o Inventário de Bens de Consumo refere-se a todo o

exercício (período de 01º de janeiro a 31 de dezembro), os Balancetes do SUAP e o razão do SIAFI somente poderão ser retirados após o encerramento do exercício. Tal exigência, contudo, não impede que a verificação e comparações iniciem dentro do exercício, desde que o almoxarifado esteja fechado para movimentações;

- IV. Após a realização dos procedimentos citados nos incisos anteriores e depois de receber o Processo Eletrônico da Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa, a Comissão de Inventário de Bens de Consumo deverá anexar relatório ao Processo Eletrônico informando a existência ou não de divergências no que tange à comparação citada no inciso II. Caso existam divergências, as inconformidades deverão estar identificadas no referido relatório;

Art. 5º A Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa deverá fornecer para a Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa todas as informações e documentos necessários para subsidiar a conferência física e o relatório mencionados no Art. 4º desta IN.

Art. 6º No que tange ao Processo Eletrônico de Inventário Anual de Bens de Consumo, cada Unidade Administrativa deverá concluir, até a data de 30 de abril do exercício subsequente àquele no qual o Inventário de Bens de Consumo se refere, os procedimentos constantes no Art. 10 desta IN.

Art. 7º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria do IFSul deverá consolidar, até a data de 31 de maio do exercício subsequente àquele no qual o Inventário de Bens de Consumo se refere, as informações constantes nos Inventários Anuais de Bens de Consumo de todas as Unidades Administrativas.

Art. 8º A consolidação mencionada no artigo anterior será formalizada com a abertura de Processo Eletrônico no SUAP e deverá conter as seguintes informações:

- I. Saldo total de bens de consumo existentes no IFSul em 31 de dezembro de cada exercício;
- II. Saldo total por Elemento de Despesa de material de consumo existente no IFSul em 31 de dezembro de cada exercício;

## **Seção II**

### **Da Formalização**

Art. 9º Para formalizar o Inventário Anual de Bens de Consumo, a Coordenadoria de Almoxarifado da respectiva Unidade Administrativa deverá abrir Processo Eletrônico no SUAP, sendo necessário constar no assunto as seguintes informações:

- I. Referência de que o Processo em questão é relativo ao Inventário Anual de Bens de Consumo;
- II. Citação da Unidade Administrativa a que se refere o Inventário Anual de Bens de Consumo;
- III. Informação do exercício a que o Inventário Anual de Bens de Consumo se refere.

Art. 10. O Inventário Anual de Bens de Consumo da Unidade Administrativa deverá ser formalizado com base nos seguintes passos:

- I. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa abre Processo Eletrônico no SUAP (ao abrir o Processo o nível de acesso deve ser público);
- II. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa anexa ao Processo Eletrônico a Portaria de designação da respectiva Comissão de Inventário de Bens de Consumo e o Balancete Material de Consumo do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro do respectivo exercício). Para retirar o Balancete em questão deve-se acessar o seguinte caminho: Administração / Almoxarifado / Relatórios / Balancete /

- Material de Consumo;
- III. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa edita o “Nível de Acesso” do Processo Eletrônico, passando de “Público” para “Privado”;
  - IV. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o Presidente da respectiva Comissão de Inventário de Bens de Consumo;
  - V. Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico. Comissão faz conferência física e comparação entre Balancete Material de Consumo do SUAP, Fichas de Prateleiras do almoxarifado e conferência física. Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo cria documento “Relatório da Comissão de Inventário Bens de Consumo”, edita, conclui e assina o documento em questão. Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo solicita à, pelo menos, outros dois membros da Comissão a assinatura do citado documento;
  - VI. Membros da Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa assinam documento referente ao “Relatório da Comissão de Inventário Bens de Consumo”;
  - VII. Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa finaliza documento referente ao “Relatório da Comissão de Inventário Bens de Consumo” e anexa documento ao Processo Eletrônico;
  - VIII. Presidente da Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o Coordenador de Almoxarifado da respectiva Unidade Administrativa;
  - IX. Coordenador de Almoxarifado da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico da Comissão de Inventário de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa e edita o “Nível de Acesso” do Processo Eletrônico, passando de “Privado” para “Público”;
  - X. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa anexa ao Processo Eletrônico o Balancete Elemento de Despesa do SUAP (01 de janeiro a 31 de dezembro do respectivo exercício). Para retirar o Balancete em questão deve-se acessar o seguinte caminho: Administração / Almoxarifado / Relatórios / Balancete / Elemento de Despesa;
  - XI. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o Setor de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa;
  - XII. Setor de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico, anexa Razão do SIAFI, referente ao saldo das contas de bens de consumo ao final do exercício no qual se refere o Inventário, e faz conciliação entre o Balancete do SUAP e o razão SIAFI;
  - XIII. Setor de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa;
  - XIV. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico do Setor de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa e encaminha o Processo Eletrônico para a ciência do Diretor (no caso dos Câmpus) ou do Reitor (no caso da Reitoria);
  - XV. Diretor ou Reitor, conforme o caso, recebe Processo Eletrônico, faz despacho dando ciência sobre o conteúdo do Processo Eletrônico, e reencaminha Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa;
  - XVI. Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico do Diretor ou do Reitor, conforme o caso, e finaliza Processo Eletrônico.

§ 1º No caso dos Câmpus Lajeado, Gravataí, Sapiranga, Novo Hamburgo e Jaguarão, no que se refere ao passo XI do Art. 10 desta IN, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Contabilidade da

Reitoria. Nesta situação, após realizar o passo XII do Art. 10 desta IN, o Setor de Contabilidade da Reitoria deverá encaminhar o Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Almoxarifado do Câmpus interessado no Processo.

§ 2º Devem ser incluídos como interessados do Processo Eletrônico os integrantes da Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa e os membros da Comissão de Inventário da respectiva Unidade Administrativa que forem assinar o documento relativo ao relatório da Comissão em questão. No caso dos Câmpus, também deve ser marcado como interessado do Processo Eletrônico o Coordenador de Material e Patrimônio da Reitoria.

§ 3º Os Processos Eletrônicos do SUAP permitem apenas a anexação de documentos externos no formato PDF, por isso, os documentos que não possuem esse formato deverão ser alterados para PDF.

§ 4º A alteração mencionada no Art. 10, III, desta IN é necessária para que o Processo Eletrônico possa ser encaminhado para um servidor, permitindo-se, dessa forma, o envio do Processo Eletrônico para o Coordenador da Comissão de Inventário. Mais adiante, a alteração constante no Art. 10, IX, deve ser realizada para que o Inventário Anual de Bens de Consumo da Unidade Administrativa seja de conhecimento de todos os servidores da Instituição.

§ 5º No que se refere ao passo V do Art. 10 desta IN, após a conferência física, caso haja divergência entre sistema (Balancete Material de Consumo - SUAP), ficha de prateleira e verificação física o conteúdo do documento "Relatório Comissão de Inventário Bens de Consumo" deverá ser alterado para se ajustar às divergências constatadas. Nessa situação, após receber o Processo Eletrônico da Comissão, a Coordenadoria de Almoxarifado da respectiva Unidade Administrativa deverá realizar os ajustes necessários.

§ 6º Caso haja dissonância entre os saldos do Balancete Elemento de Despesa do SUAP e o razão do SIAFI, deverão ser realizados os ajustes necessários antes da Coordenadoria de Almoxarifado da Unidade Administrativa encaminhar o Processo Eletrônico para o Diretor ou Reitor, conforme o caso.

### **Seção III**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 11. A Coordenadoria de Almoxarifado de cada Unidade Administrativa, anualmente, deverá solicitar ao Departamento de Gestão e Controle Administrativo (DEGES) da Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento (PROAP) a constituição da Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo da respectiva Unidade Administrativa. A Comissão de Inventário Anual de Bens de Consumo deverá contar com no mínimo três servidores.

Art. 12. A não realização do processo do Inventário Anual de Bens de Consumo, assim como a realização apenas parcial do citado procedimento, poderá ensejar a apuração de responsabilidade do (s) servidor (es) causador (es) da omissão e do servidor investido no cargo de autoridade máxima da respectiva Unidade Administrativa. A responsabilização em questão será apurada através de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, conforme Título V e Art. 116, III, da Lei 8.112/1990.

Parágrafo único. Considera-se realização parcial do Inventário Anual de Bens de Consumo a execução do procedimento sem a observância de todos os passos previstos no Art. 10 desta IN.

Art. 13. Como forma complementar a esta IN, a COMAP – Reitoria disponibiliza no anexo roteiro para auxiliar a realização dos procedimentos relativos à execução do processo de Inventário Anual de Bens de Consumo.

Art. 14. Demais dúvidas que surgirem no que tange à realização do processo de Inventário Anual de Bens de Consumo deverão ser solucionadas através de contato com a COMAP - Reitoria.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na intranet do IFSul e revoga a Instrução Normativa nº 03/2018 – PROAP.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 28/01/2019 09:30:51.
- **Marcio Machado Rocha, DIRETOR - CD3 - IF-DIRAD**, em 15/01/2019 22:26:07.
- **Cristian Leiria da Rosa, COORDENADOR - FG1 - IF-COMAP**, em 14/01/2019 10:35:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 12519

**Código de Autenticação:** 336e15418b



---

**IFSUL**

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)