



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 03/2019 – PROAP

*Instrui sobre os procedimentos básicos para realização do Inventário Anual de Bens Permanentes 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 Permanentes 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 Permanentes 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 Patrimônio” para identificar os setores responsáveis pelo gerenciamento de bens permanentes das Unidades Administrativas.

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

Art. 4º O inventário físico será realizado pelos integrantes da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da Unidade Administrativa com base nos seguintes procedimentos:

- I. Todos os bens permanentes constantes na Unidade Administrativa deverão ser verificados fisicamente;
- II. Deverá ser realizada comparação entre a informação relativa aos bens permanentes localizados fisicamente na Unidade Administrativa e as informações constantes no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) no que se refere ao cadastro de bens permanentes da Unidade Administrativa;
- III. Caso existam na Unidade Administrativa bens permanentes sem placa, cadastrados no SUAP em Unidade Administrativa diferente daquela no qual se refere o Inventário e não localizados, as informações relativas as estas inconformidades deverão constar no relatório da Comissão de Inventário da Unidade Administrativa; e
- IV. Após a realização dos procedimentos citados nos incisos anteriores e depois de

receber o Processo Eletrônico da Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa, a Comissão de Inventário de Bens Permanentes da respectiva Unidade Administrativa deverá anexar relatório ao Processo Eletrônico, informando os bens permanentes que não foram localizados (caso existam), os bens permanentes que foram localizados sem placa patrimonial (caso existam), e os bens permanentes que foram localizados em salas distintas daquelas que estavam cadastradas na relação do SUAP (caso existam).

§ 1º Caso a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa tenha conhecimento da localização de bens que anteriormente haviam sido considerados como não encontrados pela Comissão de Inventário da Unidade Administrativa, essa informação deverá constar no Processo Eletrônico relativo ao Inventário Anual de Bens Permanentes.

§ 2º Para agilizar a realização do Inventário Anual de Bens Permanentes, a verificação física dos bens poderá iniciar antes do término do exercício e os bens que forem adquiridos posteriormente ao início da conferência física poderão ser verificados ao final do procedimento inicial.

Art. 5º A Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá fornecer para a Comissão de Inventário de Bens Permanentes da respectiva Unidade Administrativa todas as informações e documentos necessários para subsidiar os procedimentos mencionados no Art.4º desta IN.

Art. 6º No que tange ao Processo Eletrônico de Inventário Anual de Bens Permanentes, cada Unidade Administrativa deverá concluir, até a data de 31 de maio do exercício subsequente àquele no qual o Inventário de Bens Permanentes se refere, os procedimentos constantes nos incisos de I a XIX do Art. 10 desta IN.

Art. 7º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria do IFSul deverá consolidar, até a data de 30 de junho do exercício subsequente àquele no qual o Inventário de Bens Permanentes se refere, as informações constantes nos Inventários Anuais de Bens Permanentes 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 permanentes existentes no IFSul em 31 de dezembro de cada exercício;
- II. Quantitativo de bens permanentes existentes no IFSul em 31 de dezembro de cada exercício;
- III. Quantitativo total de bens permanentes localizados durante o processo de Inventário de cada exercício;
- IV. Quantitativo total de bens permanentes não localizados durante o processo de Inventário de cada exercício (caso existam); e
- V. Quantitativo total de bens permanentes localizados sem placa patrimonial durante o processo de Inventário de cada exercício (caso existam).

## **Seção II**

### **Da Formalização**

Art. 9º Para formalizar o Inventário Anual de Bens Permanentes, a Coordenadoria de Patrimônio 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 Permanentes;
- II. Citação da Unidade Administrativa a que se refere o Inventário Anual de Bens Permanentes;
- III. Informação do exercício a que o Inventário Anual de Bens Permanentes se refere.

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

- I. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa abre Processo Eletrônico no SUAP (ao abrir o Processo o nível de acesso deve ser público);
- II. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa anexa ao Processo Eletrônico a Portaria de designação da respectiva Comissão de Inventário de Bens Permanentes e o relatório de Inventário da Unidade Administrativa gerado a partir do SUAP (formato PDF);
- III. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa envia para o (a) presidente da Comissão de Inventário, através de e-mail, o Inventário gerado a partir do SUAP (em formato XLS – Excel). Cópia desse envio deve ser anexada ao Processo Eletrônico;
- IV. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa edita o “Nível de Acesso” do Processo Eletrônico, passando de “Público” para “Privado”;
- V. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o Presidente da respectiva Comissão de Inventário de Bens Permanentes;
- VI. Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico e, após a realização das devidas conferências por parte da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, anexa ao Processo Eletrônico o relatório da Comissão (formato PDF);
- VII. Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da Unidade Administrativa envia para o Coordenador de Patrimônio da Unidade Administrativa, através de e-mail, o relatório da Comissão de Inventário de Bens Permanentes em formato XLS – Excel. Cópia desse envio deve ser anexada ao Processo;
- VIII. Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da Unidade Administrativa cria, edita, conclui e assina documento referente à Assinatura do Relatório da Comissão de Inventário de Bens Permanentes. Posteriormente, o Presidente da citada Comissão solicita à, pelo menos, outros dois membros da Comissão a assinatura do citado documento;
- IX. Membros da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da respectiva Unidade Administrativa assinam documento referente à Assinatura do Relatório da Comissão de Inventário;
- X. Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da respectiva Unidade Administrativa finaliza documento referente à Assinatura do Relatório da Comissão de Inventário e anexa documento ao Processo Eletrônico;
- XI. Presidente da Comissão de Inventário de Bens Permanentes da respectiva Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o Coordenador de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa;
- XII. Coordenador de Patrimônio da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico da Comissão de Inventário de Bens Permanentes e edita o “Nível de Acesso” do Processo Eletrônico, passando de “Privado” para “Público”;
- XIII. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa anexa documento intitulado Balancete Elemento de Despesa do SUAP (datado de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício correspondente). O citado documento é encontrado no SUAP através da utilização do seguinte caminho: Administração – Patrimônio – Relatórios – Balancete por ED;
- XIV. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para o setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa;
- XV. Setor de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico, anexa Balancete do SIAFI, referente ao saldo das contas de bens

- permanentes ao final do exercício no qual se refere o Inventário, e faz conciliação entre os Balancetes do SUAP e do SIAFI;
- XVI. Setor de Contabilidade da respectiva Unidade Administrativa encaminha Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa;
  - XVII. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico do setor de contabilidade da respectiva Unidade Administrativa, cria documentos “Resumo do Inventário” e “Encaminhamento do Inventário”, edita, conclui, assina e finaliza documentos, anexa documentos ao Processo Eletrônico e encaminha Processo Eletrônico para ciência do Diretor (no caso dos Câmpus) ou do Reitor (no caso da Reitoria);
  - XVIII. 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 Patrimônio da Unidade Administrativa;
  - XIX. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa recebe Processo Eletrônico;
  - XX. Caso exista ajuste a ser realizado, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa anexa ao Processo demais documentos importantes para a sua conclusão (referentes a itens achados após a conferência da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, relação final de itens não encontrados, Termos de Conferência e Ocorrência (relativos à cobrança de bens não encontrados) e solicitação de apuração de responsabilidade de bens não encontrados, entre outros);
  - XXI. Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa finaliza Processo.

§ 1º No caso dos Câmpus Lajeado, Gravataí, Sapiranga, Novo Hamburgo e Jaguarão, no que se refere ao passo XIV do Art. 10 desta IN, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Contabilidade da Reitoria. Nesta situação, após realizar o passo XV do Art. 10 desta IN, o Setor de Contabilidade da Reitoria deverá encaminhar o Processo Eletrônico para a Coordenadoria de Patrimônio do Câmpus interessado no Processo.

§ 2º Devem ser incluídos como interessados do Processo Eletrônico os integrantes da Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa e os membros da Comissão de Inventário da respectiva Unidade Administrativa que forem assinar o documento relativo à assinatura do 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 O constante no inciso anterior não dispensa a necessidade de se enviar o Inventário e o Relatório da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, por e-mail, em formato XLS – Excel, conforme incisos III e VII do Art. 10 desta IN. Tal encaminhamento é fundamental para organização dos trabalhos da Comissão de Inventário de Bens Permanentes e da Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 5º A alteração mencionada no Art. 10, IV, 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, XII, deve ser realizada para que o Inventário Anual de Bens Permanentes da Unidade Administrativa seja de conhecimento de todos os servidores da Instituição.

§ 6º Em havendo divergência entre os valores dos Balancetes do SUAP e do SIAFI, tal dissonância deverá ser ajustada antes da anexação ao Processo Eletrônico do documento intitulado “Resumo do Inventário”.

§ 7º Caso a Unidade Administrativa possua bens permanentes pendentes em seu inventário no SUAP (bens que foram adquiridos sem que tivesse sido definida a primeira carga patrimonial ou àqueles nos quais foram definidas a primeira carga patrimonial, mas ainda não houve aceitação do servidor responsável) será necessário gerar o Inventário no SUAP marcando-se o campo “Situação” na Busca de

Inventários como “Qualquer” mantendo-se a opção “Câmpus do Responsável” como qualquer e escolhendo-se a Unidade Administrativa do “Câmpus da Carga Contábil”. Tal iniciativa também ativará os bens permanentes baixados. Assim, após a geração do Inventário em formato XLS, os bens baixados deverão ser excluídos.

§ 8º Será necessário excluir também do Inventário de Bens Permanentes os itens relativos aos bens imóveis e bens intangíveis (elementos de despesa 01, 05, 90, 91 e 92). Algumas Unidades Administrativas não possuem todos esses subitens no seu respectivo Inventário.

### **Seção III**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 11. A Coordenadoria de Patrimônio 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 Permanentes da respectiva Unidade Administrativa. A Comissão de Inventário Anual de Bens Permanentes deverá contar com no mínimo três servidores.

Art. 12. A não realização do processo do Inventário Anual de Bens Permanentes, 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 Permanentes a execução do procedimento sem a observância de todos os passos previstos no Art. 10 desta IN.

Art. 13. Após a realização do Inventário Anual de Bens Permanentes, o extravio ou dano a bem público deverá ser apurado através de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de acordo com a Instrução Normativa CGU 04/2009, ou sindicância, conforme o caso.

§ 1º O TCA deverá ser utilizado quando o preço de mercado para aquisição do bem extraviado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, conforme Lei 8.666/93, art. 24, II, e quando há a identificação do servidor envolvido. Nos demais casos, quando o valor extrapolar o limite supramencionado ou quando, mesmo que não extrapole esse limite, o servidor envolvido não seja identificado, a responsabilidade deve ser apurada mediante sindicância, de acordo com a Lei 8.112/90, Título V.

§ 2º O TCA deverá ser instaurado pela própria Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa.

§ 3º Quando a apuração da responsabilidade pelo extravio de bens permanentes deva se dar por meio de sindicância, a Coordenadoria de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá comunicar a sua chefia imediata sob a necessidade de apuração de responsabilidade por meio de sindicância.

§ 4º Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob a sua guarda.

§ 5º É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 6º De acordo com o item 3.1.1 da Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983, do Departamento Administrativo do Serviço Público DASP, citado no item 10.6 da IN 205/1988, não deverá ser objeto de Inventário, Sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravios etc., o material de pequeno valor econômico (excetuado aquele que, por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências) cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

Art. 14. Como forma complementar a esta IN, a COMAP – Reitoria disponibiliza nos anexos roteiro e

manual para auxiliar a realização dos procedimentos relativos à execução do processo de Inventário Anual de Bens Permanentes.

Art. 15. Demais dúvidas que surgirem no que tange à realização do processo de Inventário Anual de Bens Permanentes deverão ser solucionadas através de contato com a COMAP - Reitoria.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação na intranet do IFSul e revoga a Instrução Normativa nº 02/2018 – PROAP.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 28/01/2019 09:31:26.
- **Marcio Machado Rocha, DIRETOR - CD3 - IF-DIRAD**, em 15/01/2019 22:29:15.
- **Cristian Leiria da Rosa, COORDENADOR - FG1 - IF-COMAP**, em 14/01/2019 10:34:15.

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:** 12518

**Código de Autenticação:** 2eb877398f



---

**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)