

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer orientações e procedimentos para a realização do inventário de bens móveis de forma descentralizada da Universidade do Estado do Pará.

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS E BASE LEGAL**

Art. 1º- Para fins desta Instrução Normativa consideram-se os seguintes conceitos:

I - Patrimônio: é o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou por outra forma de aquisição devidamente identificada e registrada.

II - Bem móvel: é aquele bem que pode ser movimentado de um lugar para outro sem prejuízo de sua estrutura física.

III - Material Permanente: é aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

IV - Bem Inservível ou Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

V - Bem Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, o bem não estiver sendo aproveitado.

VI - Inventário Físico: é um instrumento de controle, exigido por Lei, utilizado pela administração para verificação dos bens móveis permanentes em uso na instituição, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registra do contabilmente no Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado - SISPATWEB e o existente fisicamente.

VII-Sistema de Patrimônio - SISPAT WEB: é o sistema informatizado para a gestão do acervo patrimonial mobiliário da administração pública estadual, instituído através do Decreto nº 0280, de 25 de julho de 2003, acessível por meio de senha, de acordo com os níveis de acesso junto à Coordenadoria de Patrimônio da instituição.

VIII - Agente Responsável: é o titular da unidade administrativa que detém todos os bens sob sua guarda e responsabilidade.

IX - Unidade de Patrimônio: é a unidade administrativa responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos bens incorporados ao acervo patrimonial do órgão.

X - Unidade de Localização: é a unidade administrativa onde os bens móveis estão disponíveis para uso sob a responsabilidade do titular da mesma.

XI - Termo de Responsabilidade de Bens Móveis: é um dos relatórios do SISPAT WEB, onde são relacionados os bens por unidade de localização atribuindo responsabilidade ao titular da referida unidade.

**CAPÍTULO II
DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS**

Art. 2º- O inventário Patrimonial dos bens móveis tem como objetivos:

I - Verificar a existência e localização dos bens móveis, possibilitando a atualização dos termos de responsabilidade e contribuir para um melhor gerenciamento dos bens móveis;

II - Permitir a confrontação e os ajustes entre os bens móveis registrados junto ao SISPAT WEB e o saldo físico real da instituição;

III - Identificar as condições dos equipamentos e materiais permanentes em uso e suas necessidades de manutenção, reparos e de transferência para desfazimento;

IV - Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais (constatar de que o bem móvel pertence à unidade administrativa onde foi localizado).

Art. 3º - Os inventários físicos em geral são classificados em cinco tipos, determinados pelo objetivo a ser atingido:

a) Anual - Destinado a comprovar a quantidade e o valor patrimonial do acervo de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o mesmo.

b) Inicial - Realizado quando da criação de uma unidade gestora para a identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

c) De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora.

d) De extinção ou transformação de uma unidade gestora - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora.

e) Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou iniciativa da coordenação de patrimônio da instituição.

Art.- 4º - O inventário patrimonial dos bens móveis UEPA será realizado no mínimo anualmente, de forma descentralizada, por comissão central e subcomissões de inventário, obedecendo ao calendário previamente definido pela comissão central de inventário de bens móveis da UEPA.

Art.- 5º - Serão constituídas subcomissões de inventário de que trata o artigo anterior, tanto na Reitoria da UEPA como em seus Campi,cuja composição mínima será de 03 (três) servidores,

devendo um ser o presidente e os demais membros.

Art. -6º -A comissão central e as subcomissões de inventário deverão ser designadas a cada exercício e antes do final do mesmo, em tempo hábil para a execução dos levantamentos dos bens móveis em todas as unidades administrativas da UEPA.

Art.-7º - As subcomissões de inventário dos Campi da UEPA deverão constituir-se sob a presidência de seu dirigente que indicará os demais componentes de sua respectiva subcomissão.

Art.- 8º - A subcomissão de inventário da Reitoria da UEPA será constituída de representantes das Pró-reitorias e do DSPD, com quantitativo de membros proporcional ao número de áreas subordinadas às mesmas.

Art.- 9º - O Reitor da Universidade do Estado do Pará constituirá comissão central de inventário com a finalidade de subsidiar as atividades das subcomissões de cada unidade quanto aos procedimentos que deverão ser adotados para a realização do inventário patrimonial de bens móveis.

Art.-10 - O inventário de bens móveis deverá contemplar todos os equipamentos e materiais permanentes em uso na instituição. Art.-11- Os bens que até a data de início da execução do inventário não foram transferidos para a Coordenação de Patrimônio com a finalidade de desfazimento deverão constar no inventário de cada unidade administrativa.

Art.- 12- Os relatórios apresentados pelas subcomissões de inventário deverão representar fielmente as situação física das respectivas unidades administrativas.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS PARTES ENVOLVIDAS**

Art. 13- Para a realização do Inventário Patrimonial de bens móveis é imprescindível a cooperação entre a Coordenadoria de Patrimônio, a Comissão Central de Inventário, as Subcomissões e os Agentes Responsáveis na Reitoria e em cada Campi da UEPA, tendo cada uma das partes envolvidas competências no processo.

Art. 14- Compete a comissão central de inventário:

I - Coordenar todo o trabalho de inventário desenvolvido pelas subcomissões constituídas na Reitoria e nos Campi da UEPA;

II - Receber da Coordenação de Patrimônio o relatório de bens para conferência e demais formulários;

III - Repassar às subcomissões as orientações, os relatórios e formulários que serão utilizados na realização do inventário, solicitando sua devolução dentro do prazo determinado;

IV - Receber das subcomissões toda a documentação referente ao inventário, proceder a análise dos documentos e encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio da instituição as situações identificadas pelas subcomissões durante os levantamentos que estejam incompatíveis com os registros e demais informações para a regularização e atualização do SISPAT WEB;

V - Receber da Coordenadoria de Patrimônio os termos de responsabilidade gerados após as atualizações no SISPAT WEB;

VI - Encaminhar às subcomissões três vias dos termos de responsabilidade para fins de assinatura dos agentes responsáveis, bem como a devolução de duas vias dentro dos prazos previstos;

VII- Elaborar e encaminhar ao titular do órgão o relatório final de inventário do exercício contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da instituição e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura;

Art. 15- Compete às subcomissões inventariantes:

I - Proceder o levantamento físico dos bens móveis de sua unidade administrativa sob orientação e apoio da comissão central de inventário, obedecendo ao calendário previamente definido para a conclusão dos trabalhos;

II - Requisitar à coordenação da unidade administrativa equipamentos, transporte, materiais e tudo o que possa contribuir para o bom desempenho das atividades da subcomissão;

III - Solicitar livre acesso a qualquer local da unidade para a realização do levantamento físico dos bens móveis, assim como acesso a arquivos e armários que contenham bens patrimoniais guardados;

IV - Encaminhar à comissão central de inventário o relatório de bens para conferência, com todas as observações constatadas durante o processo do inventário e demais formulários devidamente preenchidos e assinados, tanto pelos seus componentes como pelo respectivo agente responsável.

V - Receber o (s) Termo (s) de responsabilidade devidamente atualizado (s)para assinatura do (s) agente (s) responsável (is) e proceder à devolução de duas vias do (s) termo (s) à comissão central de inventário.

Art. 16 - Compete à Coordenação de Patrimônio:

I - Emitir os relatórios anuais de bens móveis da UEPA, bem como os formulários necessários à confecção do inventário;

II - Atualizar as informações identificadas pelas subcomissões inventariantes e recomendadas pela comissão central;

III- Realizar as transferências dos bens móveis com localização indevida;

IV- Emitir os termos de responsabilidade atualizados para a assinatura dos agentes responsáveis pelos bens móveis sobre sua guarda;

V - Emitir relatórios relacionando todos os bens móveis não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de processo administrativo ou de sindicância;

VI - Manter arquivadas cópias dos inventários de bens móveis em uso, para eventual consulta;

VII- Prover a comissão central de inventário com informações, sempre que lhe for solicitado;

VIII- Providenciar a emissão do Inventário Anual de Bens Móveis e o Demonstrativo Contábil Patrimonial de Encerramento do Exercício, bem como proceder aos encaminhamentos devidos.

Art. 17 - Compete ao Agente Responsável de Cada Unidade

I - Prestar informações às subcomissões de inventário relacionadas aos bens móveis sob sua responsabilidade;

II - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas subcomissões de inventário;

III - Receber, conferir e assinar as três vias do Termo de Responsabilidade atualizado, manifestando-se, por escrito, caso persistam divergências quanto aos bens relacionados;

IV - Devolver duas vias do Termo de Responsabilidade à subcomissão de inventário devidamente assinadas, para controle e acompanhamento, ficando a terceira sob sua guarda;

V - Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens móveis sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS**

Art. 18 -A elaboração descentralizada do Inventário de Bens Móveis definida pela Comissão Central de Inventário,a ser executada pelas Subcomissões, seguirá rotina contendo os seguintes procedimentos:

I - O processo se inicia com a emissão de Portaria de Inventário Patrimonial anual da UEPA, designando a Comissão Central e as Subcomissões por campi universitários e da reitoria, de acordo com o artigo sexto desta Instrução Normativa;

II - A Comissão Central de Inventário solicita à Coordenadoria de Patrimônio os relatórios de bens móveis para conferência e formulários que serão utilizados;

III - Elabora cronograma de execução e repassa às subcomissões toda a documentação e as instruções necessárias a execução do inventário;

IV- As Subcomissões realizam o levantamento físico dos bens móveis, verificando:

- a) O número patrimonial;
- b) A descrição;
- c) As condições físicas;

V- Se o bem estiver na relação e em perfeitas condições de uso no local de guarda, informar que o bem se encontra em perfeita condição (PC) à esquerda do relatório de bens para conferência;

VI - Se o bem for localizado com descrição correta não haverá necessidade de observação. Porém com a descrição incorreta, preencher o formulário bens com descrição incorreta - (anexo I);

VII- Se o bem não estiver em condições de uso, informar que o bem se encontra inservível à direita do relatório de bens para conferência e preencher o formulário de bens móveis inservíveis - (anexo II);

VIII - Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, informar que o bem se encontra ocioso à direita do relatório de bens para conferência e preencher o formulário de bens ociosos - (anexo III);

IX - Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local, informar que o bem se encontra em situação não inventariada (NI) à direita do relatório e preencher o formulário de bens móveis não localizados - (anexo IV);

X - Se forem encontrados bens móveis sem tombamento (RP), registrar no formulário de bens móveis sem tombamento - (anexo V). Antes, porém, confrontar estes com os bens não localizados. Se houver compatibilidade quanto às características físicas do bem, identificá-lo, etiquetando-o com o número correspondente de RP;

XI - Se forem localizados bens móveis vinculados a projetos de pesquisa e/ou laboratórios que foram adquiridos através de recursos provenientes do CNPq, CAPES, FINEP ou outros órgãos de fomento e não estiverem incorporados ao acervo da instituição, registram o formulário de bens móveis do CNPq, CAPES,FINEP E OUTROS - (anexo VI), descrevendo as características dos mesmos, suas origens e solicitar os documentos que comprovam esta situação;

XII - Se forem localizados bens móveis doados por terceiros e não estiverem incorporados ao acervo patrimonial da instituição, registrar no formulário de bens móveis doados por terceiros - (anexo VII), descrevendo as origens, as características do bem e solicitar os documentos que comprovam esta situação;

XIII - Registrar no formulário de bens móveis de particulares - (anexo VIII) todos os bens que comprovadamente pertençam à empresa ou pessoa física que preste serviço no local e solicitar a assinatura do servidor responsável pela declaração;

XIV - Os bens fisicamente no local, com tombo (RP), porém, sem constarem no relatório de bens para conferência, devem ser anotados no formulário de bens tombados sem registro - (anexo IX);